



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDS CAS 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 ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

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

#### 2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con Resolución de Alcaldía N° 00029-2025-MDS, de fecha 05 de febrero del 2025.

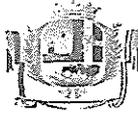
### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 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".
- 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.
- 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
- 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. DURACIÓN DEL CONTRATO

Hasta el 31 de mayo del 2025 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 mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de mayo del 2025, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, pues el distrito cuenta con 4540 habitantes promedio.

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

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

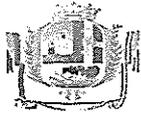
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
  - Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
  - Convocar el proceso de selección de personal.
  - Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
  - 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.
  - Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
  - 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.
  - La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
  - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 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.
- 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.
  - Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
  - Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
  - 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. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN 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.

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 2:** 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 file manila (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Sachaca, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la Av. Fernandini S/N, distrito de Sachaca, provincia Arequipa 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° 001-2025-MDS**  
**CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_  
(Apellidos y Nombres)

**A PLAZO DETERMINADO**

**9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)

**9.1. EVALUACION CURRICULAR**

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada, 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.



a) **ORDEN DEL EXPEDIENTE**

- ANEXOS DEL 1 AL 5
- COPIA DNI
- HOJA DE VIDA DOCUMENTADA



Puntaje de 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 evaluación:

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

**NOTA:** Los Criterios de evaluación curricular 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 <https://www.munisachaca.gob.pe/> conforme al Cronograma.

**11.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

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

**11.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

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



**12. DECLARATORIA DE DESIERTOS DE PUESTO CONVOCADO**

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

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



**13. CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

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



**14. RECURSOS IMPUGNATIVOS**

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

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



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	06 de febrero del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		



<a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a> <a href="https://www.munisachaca.gob.pe/">https://www.munisachaca.gob.pe/</a> Sede Municipal	07 de febrero del 2025 al 20 de febrero del 2025	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.	21 de febrero del 2025 De 08:00 a 15:15 hrs.	Tramite Documentario
Evaluación de Expedientes.	24 de febrero del 2025	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: <a href="https://www.muniocona.gob.pe/">https://www.muniocona.gob.pe/</a>	25 de febrero del 2025	Unidad de Informática
*Entrevista personal Lugar: Auditorio Av. Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI físico)	26 y 27 de febrero del 2025 Según cronograma a publicarse	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: <a href="https://www.munisachaca.gob.pe/">https://www.munisachaca.gob.pe/</a>	28 de febrero del 2025	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av.Fernandini s/n Sachaca	03 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	03 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



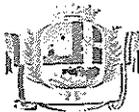
## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 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.

- e) Si durante la prestación del servicio, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- g) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.





**CODIGO DEL PUESTO: 001-2025-GAJ**  
**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**AREA USUARIA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y planificación</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas</li> <li>Capacidad de adaptarse al cambio</li> <li>Saber tomar decisiones y tener iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante, Egresado o titulado en la carrera de Derecho</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o talleres relacionados al puesto</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las herramientas de Office a nivel básico</li> </ul>
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en función al área de trabajo</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

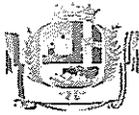
**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar informes y proyectar resoluciones relacionados a las asignadas por su jefe inmediato.
- Analizar los casos y proponer las modificaciones que correspondan.
- Custodiar el acervo documentario que le sea asignado

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**CODIGO DEL PUESTO: 002-2025-AI-SG**  
**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL AREA DE INFORMATICA**  
**AREA USUARIA: AREA DE INFORMATICA/SECRETARIA GENERAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptarse al cambio. Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en Computación e informática y/o a fines
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos o talleres de Administración en Sistemas y Redes. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado y sistemas municipales Conocimiento en función al área de trabajo
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado y sistemas municipales.
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario.
- Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, debiendo seguir y monitorear el Flujo Administrativo Digital.
- Manejar y supervisar la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento la seguridad de los recursos informáticos.
- Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o terceros.
- Apoyar en las actividades de diagnóstico, control administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
- Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, etc.)
- Participar en la elaboración de procedimientos administrativos acorde a la normatividad interna y externa vigente, así como los estándares técnicos existentes.
- Coordinación y concentración de reuniones, asistencias, citas, capacitaciones, talleres; debiendo preparar las agendas y documentación requerida.
- Elaboración, envío y seguimiento de los Requerimientos realizados, según la regulación administrada en la Institución.
- Coordinación con las secretarías y Despachos de otras áreas, en relación a la normativa interna y externa vigente, así como efectivizar el cumplimiento en el área





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



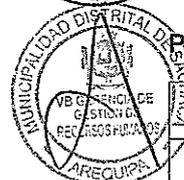
14. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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: 03-2025-AI-SG**  
**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE INFORMATICA**  
**AREA USUARIA: AREA DE INFORMATICA/SECRETARIA GENERAL**



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptarse al cambio. Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en Computación e informática y/o a fines
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos relacionados al cargo.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario.
- Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, debiendo seguir y monitorear el Flujo Administrativo Digital.  
Manejar y supervisar la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento la seguridad de los recursos informáticos.

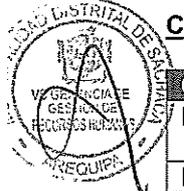




Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



7. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales de la municipalidad, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o terceros.
8. Apoyar en las actividades de diagnóstico, control administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
9. Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, etc.)
10. Participar en la elaboración de procedimientos administrativos acorde a la normatividad interna y externa vigente, así como los estándares técnicos existentes.
11. Coordinación y concentración de reuniones, asistencias, citas, capacitaciones, talleres; debiendo preparar las agendas y documentación requerida.
12. Elaboración, envío y seguimiento de los Requerimientos realizados, según la regulación administrada en la Institución.
13. Coordinación con las secretarías y Despachos de otras áreas, en relación a la normativa interna y externa vigente, así como efectivizar el cumplimiento en el área
14. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas

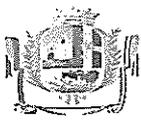


**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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: 04-2025-II-SG**  
**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**AREA USUARIA: IMAGEN INSTITUCIONAL/SECRETARIA GENERAL:**  
**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Con 04 años de experiencia en entidad pública y/o privada Y Con 02 años de experiencia específica en Relación públicas.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulado y colegiado (habilitado) de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Industriales y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) Estudios, Diplomados y/o maestría en la especialidad de ciencias de la comunicación, Gestión Publica y/o afines. Curso Marketing Digital Curso de Protocolo Curso de fotografía Curso de manejo de redes sociales y/o comunicación digital Idiomas (nivel básico).



<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Curso de Protocolo y Ceremonial. Curso de Relaciones Comunitarias. Curso de Gestión de Riesgos de Desastres. No haber sido sancionado con destitución y despido.
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de Relaciones Públicas, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden la Imagen de la Municipalidad.
2. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación.
3. Organizar y coordinar las ceremonias y actos oficiales y protocolo en que participe el alcalde, Regidores o sus representantes.
4. Coordinar con la el Área de Informática la actualización permanente de la información institucional en la página web.
5. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
6. Estandarizar logros y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
7. Preparar el vocativo del alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
8. Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias, locales, nacionales e internaciones.
9. Coordinar y desarrollar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
10. Coordinar con las dependencias municipales el desarrollo de diversas actividades a su cargo a fin de promoverlas y difundirlas para el conocimiento y participación de la comunidad.
11. Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
12. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
13. Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la Unidad, para difundir en los medios de comunicación social masivos.
14. Otras funciones inherentes al cargo que asigne el secretario general.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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: 05-2025-II-SG**

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR AUDIOVISUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**AREA USUARIA: IMAGEN INSTITUCIONAL/SECRETARIA GENERAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**





<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Con experiencia general de (01) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Organización y planificación, Trabajo en equipo y bajo presión.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Formación y capacitación en Edición audiovisual, así como también diseño gráfico y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos de Word y Excel Básico. Capacitación en Fotografía. Formación y capacitación en edición audiovisual. Capacitación en Streaming. Formación y capacitación en diseño grafico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Manejo de Equipos audiovisuales.
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Realizar actividades de apoyo técnico en edición audiovisual.
2. Brindar apoyo en el área de relaciones públicas en la realización de spots de audio.
3. Mantener el archivo actualizado en video de las diferentes actividades de la Municipalidad.
4. Brindar apoyo en la digitalización de material audiovisual.
5. Brindar apoyo en trabajos de diseño gráfico de las diferentes áreas
6. Realizar pequeños documentales de lugares turísticos del Distrito.
7. Realizar Cortos audiovisuales para archivo
8. Organizar el archivo fotográfico, de audio y video de la entidad para el acervo documental de la unidad orgánica.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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: 06-2025-II-SG**

**NOMBRE DEL PUESTO: DISEÑADOR GRAFICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**AREA USUARIA: IMAGEN INSTITUCIONAL/SECRETARIA GENERAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	- Alto grado de responsabilidad. - Capacidad analítica y organizativa. - Disposición para trabajar en equipo. - Pro actividad. - Vocación de servicio.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller o Título otorgado por la Universidad en la carrera de Ciencia de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	- Cursos en diseño gráfico (Photoshop, Illustrator, Ligthroom) - Curso de fotografía.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Manejo de Equipos audiovisuales.
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, trípticos y otros.
2. Elaboración de diseños de piezas gráficas para la página web y las redes sociales de la institución.
3. Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños.
4. Manejo de redes sociales.
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad sobre las actividades relacionadas con la recolección de información y su difusión correspondiente.
6. Actualizar los periódicos murales que estén asignados a la Unidad.
7. Apoyo en la actualización de las redes sociales y página web de la institución.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,600.00(Mil seiscientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 07-2025-SGRRRH-GAF**

**NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO(A) PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PERFIL DEL PUESTO:**





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica (01) año en el sector público.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad Control Análisis Cooperación Comunicación Oral Empatía y Síntesis.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Ingeniero titulado en Seguridad y salud en el trabajo, industrial y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres en gestión pública Cursos y/o diplomados de especialización en Seguridad y Salud en el trabajo.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad
- Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información sobre la materia.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar nuevamente su ocurrencia.
- Capacitar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de gestión de recursos humanos

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

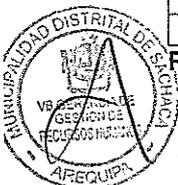
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
Modalidad de trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 08-2025-SGRRRH-GAF**

**NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO(A)**

**ÁREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PERFIL DEL PUESTO:**





<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad Control Análisis Cooperación Comunicación Oral Empatía y Síntesis.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera profesional de Derecho
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres en gestión pública
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recibir expedientes de procedimientos administrativos diversos y de recursos impugnativos de reconsideración, estudiar, analizar y emitir los proyectos de informes y/o dictámenes legales según corresponda;
- Formular y/o revisar proyectos de decretos y resoluciones relacionados con administración de personal; así como directivas y otros para su aprobación;
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en administración de personal;
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas;
- Informar permanentemente al Subgerente de Recursos Humanos sobre el estado de los expedientes administrativos de personal, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de Ley;
- Absolver consultas formuladas por los funcionarios y servidores de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre la aplicación de disposiciones legales en materia de remuneraciones, trámite de expedientes y entre otros;
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de gestión de recursos humanos

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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: 09-2025-SGRRRH-GAF**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad Control Análisis Cooperación Comunicación Oral Empatía y Síntesis.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria en administración, relaciones industriales y/o afines
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres en gestión pública Cursos y/o talleres en función al área de trabajo
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.

- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Tomar dictados taquigráficos y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
- Redactar documentación de acuerdo a las indicaciones realizadas.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- Apoyar en la tramitación de la documentación emitida por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas
- Registrar la documentación recepcionado y el trámite a realizarse
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de gestión de recursos humanos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 010-2025-SGT-GAF**  
**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica (06) meses mínimos en el sector público.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad Control Análisis Cooperación Comunicación Oral Empatía y Síntesis.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	Cursos y/o diplomados relacionados al cargo.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimientos en trámite administrativo.
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, etc de expedientes de pago.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
3. Apoyo en actividades relacionadas a la cobranza de Impuestos Municipales e Ingresos de la Entidad en Caja Central de la Municipalidad.
4. Participa en la programación de actividades técnico-administrativas.
5. Realizar el archivo, foliación y registro de la documentación generada en la Sub Gerencia.
6. Realizar el registro, emisión y control de Cartas Ordenes para el pago del Personal.
7. Mantener informado al Sub Gerente de Tesorería de las actividades que realiza.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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: 011-2025-SL-GAF**  
**NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR(A)**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de tres (3) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de un (1) mes en el sector público en puestos iguales y/o similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.</li> <li>Organización y planificación.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de adaptarse al cambio.</li> <li>Saber tomar decisiones y tener iniciativa</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Quinto de secundaria.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	No aplica
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Modalidad Presencial.
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 012-2025-SL-GAF**  
**NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT'S**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

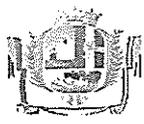
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional y/o Bachiller en carreras profesionales de Derecho o Administración o Contabilidad o Economía o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	Cursos y/o talleres en Contrataciones con el estado Cursos y/o talleres en criterios de evaluación Cursos y/o talleres en gestión pública. Certificación OSCE vigente.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Revisión del expediente de contratación bienes - servicios que cuenten con la documentación necesaria, asimismo que tengan registro SIAF.
2. Armar el expediente para el pago, adjuntando la conformidad remitida por las diferentes áreas usuarias previa revisión del cumplimiento, de ser el caso adjuntarlas pecosas debidamente firmadas por los funcionarios correspondientes.
3. Adjuntar los comprobantes de pago y guías de remisión remitidas por la jefatura de almacén, verificar que indique la fecha y cuente con la suscripción del almacenero.  
Efectuar el trámite correspondiente para remitir dicha documentación que se encuentre correctamente al Sub Gerencia de Contabilidad.  
De no contar con la Conformidad coordinar ya sea de forma verbal y de ser necesario con documento para la emisión de la conformidad o no conformidad según corresponda. Haciendo un seguimiento de dichos tramites.
6. Coordinar con el área de almacén para la remisión oportuna de las guías de remisión, así como la peca respectiva en el caso de órdenes de compra a efectos de poder completar los expedientes para el pago. Verificar antes de remitir a Contabilidad que los comprobantes emitidos sean documentos validos por la SUNAT en el internet a través de la plataforma de SUNAT validación de comprobantes de pago.  
De existir observaciones en los expedientes de conformidad deberá informar al área usuaria en forma oportuna dichas observaciones para poder tramitar el pago correspondiente.
8. Proyectar las constancias de Prestación previo informe de las áreas usuarias donde den conformidad a los servicios y/o bienes atendidos según la solicitud de los contratistas menores a 8 UIT.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 013-2025-SL-GAF**  
**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**AREA USUARIA: ALMACEN/ SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA/GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**PERFIL DEL PUESTO:**



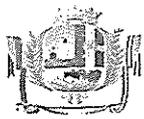
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y organizativa Disposición para trabajar en equipo Pro actividad Vocación de servicio
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudios secundarios y/o formación técnica concluida y/o inconclusas.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Relacionados al puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Realizar el registro de ingresos y salidas de suministros y bienes en el almacenamiento y distribución.
2. Realizar el control de los materiales, herramientas y equipos en el stock del almacén.
3. Distribuir y actualizar la base de datos de los materiales que se envían a las Unidades, Gerencias o Unidades Orgánicas de la MDS.
4. Registrar facturas, Órdenes de Compra y PECOSA del consumo de combustible de las Unidades de la MDS.
5. Realizar el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
6. Apoyar en la recepción y verificación del contenido (de manera cuantitativa y cualitativa) de los bienes (Órdenes de Compras, Donaciones etc.).
7. Velar, proteger y controlar la seguridad y mantenimiento de los bienes existente en custodia.
8. Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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:** 014-2025-SL-GAF  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**AREA USUARIA:** SERVICIOS GENERALES/ SUB GERENCIA DE LOGISTICA/ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

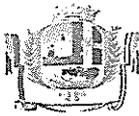
**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y organizativa Disposición para trabajar en equipo Pro actividad Vocación de servicio
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado o titulado, estudios técnicos concluidos.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Gestión municipal
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo Contar con licencia de conducir
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES 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.  
Llevar el control del uso y distribución de materiales, repuestos, combustibles y lubricantes.  
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. Apoyar como chofer de reten en caso de necesidad
17. 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 (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 15-2025-GPPyR**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO**

**AREA USUARIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia de (01) año en el sector público y/o privado en puestos iguales o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad, Control, Análisis, Cooperación, Comunicación Oral, Empatía y Síntesis.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante de último año, bachiller en carreras de economía, administración y/o Ing. Industriales.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y diplomados relacionados al cargo
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimientos en función al trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Administración Financiera (SIAF), Plataforma SIAF, y demás sistemas relacionados al área.
2. Elaboración de Certificaciones Presupuestales, priorización en SIAF, operaciones en línea. Apoyar en la evaluación presupuestaria y ejecución de las posibles modificaciones del presupuesto. Revisar la documentación y normatividad necesaria para el proceso de verificación de la afectación presupuestal.
3. Verificación, revisión de la denominación de la Gerencia de Presupuesto y Racionalización.
6. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el acervo documentario.
7. Registrar la documentación, expedientes recibidos, entregados y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente en Excel.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos de los expedientes rutinarios y demás documentos.
9. Verificar la existencia de cobertura presupuestal en las diferentes partidas a utilizarse en la atención de órdenes de servicio y/o órdenes de compra.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



10. Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
11. Revisión y verificación de la documentación en los expedientes pendientes y en Curso.
12. Estudiar y analizar expedientes técnicos y emitir informes preliminares, elaborando informes técnicos en el ámbito de su competencia.
13. Los demás que le asignen el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que sean de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, (Av. Fernandini S/N)
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/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 16-2025-GPPyR**

**NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION**

**AREA USUARIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de dos (2) años en el sector público en puestos iguales o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Adaptabilidad, Control, Análisis, Cooperación, Comunicación Oral, Empatía y Síntesis.
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	Titulado, colegiado y habilitado en carreras de economía, administración y/o ing. Industriales.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS)</b>	CON Cursos y diplomados relacionados al cargo
<b>CONOCIMIENTO OFIMÁTICA</b>	DE Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimientos en normas de planeamiento Conocimientos en instrumentos de gestión
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Ejecutar, coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de racionalización en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
2. Proponer políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
3. Actualizar elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión de Gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
4. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
5. Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento y racionalización.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 17-2025-PPM**  
**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE JURIDICO**  
**AREA USUARIA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller de derecho
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)</b>	Cursos y/o Diplomados en derecho penal, procesal penal, derecho constitucional y derecho administrativo. Cursos en formación y capacitación de la Procuraduría General del Estado (obligatorio)
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Proyección y presentación de denuncias penales, contestaciones de materia penal y afines.
2. Proyección y presentación de demandas, contestaciones, escritos de materia constitucional y afines.
3. Administración y custodia de expedientes penales y constitucionales del legajo de la Procuraduría.
4. Proyección de escritos, oficios y según la actividad procesal requerida por la Procuraduría.
5. Coordinación con Entidades del Estado: Ministerio Público, Poder Judicial, Contraloría, etc.
6. Absolver consultas de carácter técnico jurídico del área de su competencia.  
Elaboración de informes administrativos referidos a los procesos vigentes de su competencia.  
Realizar otras labores que le sean encargadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 18-2025-GSV**  
**NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO**  
**AREA USUARIA: GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**

**PERFIL DEL PUESTO:**

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública y puestos afines.
COMPETENCIA(S)	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
FORMACION ACADEMICA	Título en la carrera Profesional de Derecho.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)	Cursos y/o talleres en función al área de trabajo
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Elaboración de resoluciones.
2. Asesoramiento legal para la gerencia de Servicios vecinales
3. Inicio y apertura de procedimiento sancionador en temas ambientales, animales menores, poda y tala de árboles, etc.
4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini S/N)
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, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 19-2025-SGMyO-GSV**  
**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO/GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**



**PERFIL DEL PUESTO:**

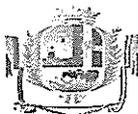
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	Cursos y/o talleres relacionados a gestión pública
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Relacionado al puesto
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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: 20-2025-SGLYGA-GSV**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DELIMPIEZA Y GESTION AMBIENTAL/GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, egresado, Técnico o universitario en Ingenierías, administración, ciencias sociales y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres relacionados a puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Relacionado al puesto
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Redactar, elaborar y dar seguimiento a informes, memorándums, oficios, cartas, proveídos y otros documentos necesarios para la gestión de la Subgerencia.
2. Analizar, responder y procesar solicitudes y documentos técnicos conforme a las instrucciones impartidas.
3. Elaborar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes para la toma de decisiones y optimización de la gestión del área.
4. Proponer y aplicar mejoras en los procedimientos técnico-administrativos para optimizar el funcionamiento del área.
5. Recopilar, organizar e interpretar información relevante para la gestión y toma de decisiones.
6. Administrar y mantener actualizada la documentación de la Subgerencia.
7. Planificar, organizar y ejecutar actividades y programas ambientales para mejorar la preservación del medio ambiente.
8. Dar seguimiento y controlar la implementación de los programas ambientales de la Subgerencia.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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: 21-2025-SGDPS-GDES**

**NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR PARA EL AREA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES/ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado, bachiller y/o titulado en Ciencias Sociales, ciencias de la comunicación y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres relacionados al puesto
<b>CONOCIMIENTO OFIMATICA DE</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

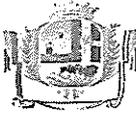
**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Apoyar en las actividades del Programa vaso de leche.
2. Apoyo en el empadronamiento y actualización de la base de datos del padrón general de beneficiarios del Programa vaso de leche.
3. Coordinación con la ULE, referente a fichas socio económicas de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
4. Realizar visitas domiciliarias, a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
5. Apoyo en la actualización de datos del sistema RUB- PVL y/o registro de información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la Republica.
6. Otras funciones que le asigne el jefe del Área del Programa Vaso de Leche.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Y Programas Sociales (Calle Condor S/N-Tahuaycani)
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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: 23-2025-SGDPS-GDUI**

**NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR PARA EL AREA CIAM**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES/ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

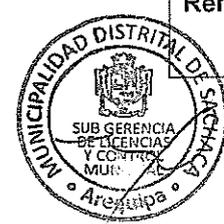
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres relacionados al puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

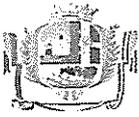
**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Captación y registro de personas adultas mayores en el padrón nominal y aplicativo del SIRCIAM.
2. Elaboración de base de datos actualizado a la fecha de las personas adultas mayores, en aplicativos.
3. Elaboración de los expedientes de los potenciales beneficiarios del programa Pensión 65.
4. Desarrollar campañas de difusión de los programas y leyes de las personas adultas mayores.
5. Atención y seguimiento de casos de personas adultas mayores en riesgo.
6. Realizar visitas domiciliarias según cronograma de adultos mayores.
7. Reconocer las fechas emblemáticas.
8. Promoción y difusión de los derechos y servicios del CIAM.
9. Realizar talleres.
10. Otras funciones que asigne el jefe del área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Y Programas Sociales (Calle Condor S/N-Tahuaycani)
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: 24-2025-SGDPS-GDUI**

**NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR(A) SOCIAL**

**AREA USUARIA: DEMUNA/SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SOCIALES/ GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

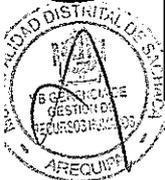
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulada, colegiada (habilitada) en Carrera Universitaria en trabajadora Social.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia acreditar el curso de defensores</li> <li>Capacitación y/o especializaciones similares al cargo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Trabajo Social</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de apoyo social a los niños, niñas y adolescentes que acuden a la DEMUNA
  - Promover y participar en la ejecución de talleres o charlas educativas en las Instituciones Públicas y/o privadas en el ámbito del distrito.
  - Recibir derivaciones de casos para realizar los informes sociales o intervenciones por presuntos riesgos de desprotección familiar.  
Realizar los Informes sociales. Visitas sociales solicitadas por Juzgados y/o Fiscalías a la DEMUNA  
Realizar el seguimiento de casos.
- Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Y Programas Sociales (Calle Condor S/N-Tahuaycani)
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/ 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 25-2025-SGDE-GDEyS**

**NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE TURISMO**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO / GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, Egresado, Técnico o universitario en turismo, administración, ciencias sociales y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres en gestión pública. Cursos y/o talleres referentes al área de trabajo
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

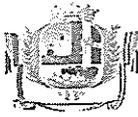
**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Gestionar la elaboración del Plan de Desarrollo Local, y Cultural del distrito (PDTL)
  2. Implementar campañas y actividades culturales de promoción turística.
  3. Fomentar el reconocimiento de temas culturales, histórico sociales, turísticos del distrito.
  4. Actualizar y jerarquizar los atractivos turísticos registrados o en camino de hacerlo en GERCETUR y MINCETUR.
  5. Detectar los atractivos gastronómicos turísticos del distrito poniendo en práctica el levantamiento de Información de Fichas de cada sector gastronómico, las cuales servirán para tramitar su registro en GERCETUR Y MINCETUR
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Económico (Calle Condor S/N- Tahuaycani)
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 26-2025-SGDE-GDES**

**NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE CULTURA**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO / GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

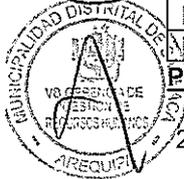
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres en gestión pública.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Organizar las actividades relacionadas a la promoción, creación y administración de espacios culturales.
2. Evaluar, Ejecutar políticas y actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura con la cultura política del distrito.
3. Promover talleres artísticos y cultural, además del fomento de valores de desarrollo en el distrito.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la promoción de actos y espectáculos públicos culturales, artísticos y similares, con participación de la comunidad.  
Dirigir actividades que fortalezcan y difundan las artes visuales, y la articulación con los centros culturales locales y nacionales.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos, históricos y artísticos colaborando con los organismos competentes.
7. Conformar redes e intercambio de experiencias entre programas dirigidos a jóvenes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Económico (Calle Condor S/N- Tahuaycani)
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 27-2025-SGDE-GDES**  
**NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE DEPORTE**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO / GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO:**

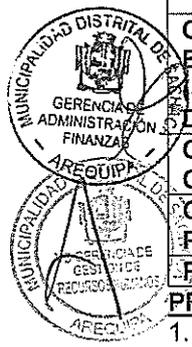
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y resolución, nivel de comunicación asertiva y Compromiso laboral e identidad institucional
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante, Egresado, Técnico o Universitario en ingeniería, ciencias sociales, etc.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos y/o talleres en gestión pública. Cursos y/o talleres en relacionado al área de trabajo
<b>CONOCIMIENTO OFIMATICA DE</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Fomentar el deporte en la niñez y población en general, mediante el uso de campos deportivos y recreacionales o el empleo de espacios apropiados.
2. Participar de la organización de actividades deportivas y recreativas en el distrito, a través de competencias y juegos.
3. Fortalecer el espíritu de solidaridad y trabajo activo, hacia una convivencia social armoniosa y productiva.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca, Sub Gerencia De Desarrollo Económico (Calle Condor S/N- Tahuaycani)
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





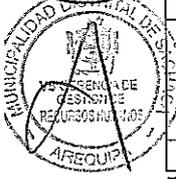
**CODIGO DEL PUESTO: 28-2025-SGEP-GDUJ**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS/ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Público y/o Privado.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo Asertividad</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller, en Económica, contabilidad y afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	Conocimientos en INVIERTE.PE Conocimientos en trámite administrativo.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en el reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Normas Técnicas de Edificaciones en función del área de trabajo y procedimiento administrativo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Registro del ingreso y salida de expedientes.
2. Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo.
4. Preparar Informes de cierta complejidad.
5. Mantener informado al Sub Gerente de Estudios y Proyectos sobre las actividades realizadas.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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: 29-2025-SGOPHUYC-GDUI**

**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer habilidades de comunicación y destreza para resolver problemas</li> <li>• Organización y planificación para el trabajo</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>• Vocación de servicio y toma de decisiones de iniciativa</li> <li>• Proactiva y con habilidad para atención al público</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	• Formación Técnica en secretariado ejecutivo y/o Estudios superiores en carreras afines.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Cursos en Administración y/o Gestión Pública y/o cursos afines al puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia que ingrese y salga de la oficina.
2. Orientar, informar y atender a administrados, personas internas y externas que concurran a la oficina para realizar trámites de expedientes administrativos
3. Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomiende
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Sub Gerencia de Obras Privadas.
5. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas, H.U. y C.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CODIGO DEL PUESTO: 30-2025-SGOPHUYC-GDUI**  
**NOMBRE DEL PUESTO: FISCALIZADOR PARA CONTROL URBANO**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima laboral de seis (6) meses en el sector público y/o privado en funciones de fiscalización o trabajo en campo.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación y concientización para sensibilizar a las personas</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comportamiento ético e incorruptible</li> <li>• Compromiso laboral e identidad institucional</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	• Formación Técnica y/o profesional afines al puesto
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS)</b>	Relacionados al puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico Conocimiento en fiscalización
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función del área de trabajo y procedimiento administrativo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	02

**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Analizar e informar sobre las inspecciones realizadas al Sub Gerente de Obras Privadas
2. Absolver las consultas de los expedientes administrativos seguidos en la oficina
3. Atender a los administrados y orientarlos en sus consultas
4. Coordinar con otras áreas para la recopilación de información necesaria para el procedimiento de fiscalización.
5. Llevar inventario de todos los procedimientos llevados y mapear los lugares de inspección
6. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas, H.U. y C.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 31-2025-SGOPHUYC-GDUI**

**NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ANALISTA**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima laboral de un (01) año en el sector público y/o privado en puestos afines
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y asertividad en la calificación de expedientes</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comportamiento ético e incorruptible</li> <li>• Compromiso laboral e identidad institucional</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	• Bachiller y/o titulado de la carrera de Arquitectura, Ing. Sanitaria, Ing. Civil o Ing. Eléctrica con experiencia en la administración pública y/o privada en puestos afines
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCAD</li> <li>• Conocimiento de RNE, Ley N° 29090 y Normas Técnicas de Edificaciones</li> <li>• Cursos afines al puesto</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en el reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Normas Técnicas de Edificaciones en función del área de trabajo y procedimiento administrativo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

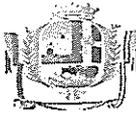


**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Revisar expedientes administrativos y elaboración de informes relacionados con la emisión de autorizaciones, constancias, certificados, visación de planos, certificados, subdivisiones y compatibilidades encomendados por la Sub Gerencia de Obras Privadas, H.U. y C.
2. Revisión de Licencias de edificación en modalidad A y B correspondientes a su especialidad.
3. Realizar inspecciones de campo para el proceso de Licencias de Edificación y Conformidad de Obra y otros encomendados por la Sub Gerencia de Obras Privadas, H.U. y C.
4. Proponer al Sub Gerente, métodos de trabajo que optimicen la labor de la Sub Gerencia de Obras Privadas
5. Realizar inspecciones de campo de ser necesario para la evaluación del proyecto
6. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas, H.U. y C.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CODIGO DEL PUESTO: 32-2025-SGOPHUYC-GDUI**  
**NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ANALISTA- PAS**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima laboral de un (02) años en el sector público y/o privado en puestos afines
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y asertividad en la calificación de expedientes</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comportamiento ético e incorruptible</li> <li>• Compromiso laboral e identidad institucional</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	• Bachiller y/o titulado de la carrera de Arquitectura, con conocimiento y experiencia en la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador (Ley N° 27444)
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCAD y manejo de Geo-portales en la web</li> <li>• Ley N° 27444 y Procedimiento Administrativo Sancionador</li> <li>• Formación en Catastro</li> <li>• Cursos afines al puesto</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO OFIMATICA DE</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en el reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Normas Técnicas de Edificaciones en función del área de trabajo y procedimiento administrativo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Revisar expedientes administrativos encomendados por la Sub Gerencia de Obras Privadas
2. Análisis y emisión de informes para expedientes de procedimientos administrativos sancionadores vinculantes
3. Inspecciones de campo para verificar el lugar donde se cometió la infracción
4. Proponer al Sub Gerente, métodos de trabajo que optimicen la labor de la Sub Gerencia de Obras Privadas
5. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas, H.U. y C.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO:** 33-2025-SGOPHUYC-GDUI  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO EVALUADOR - PAS  
**AREA USUARIA:** SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima laboral de un (02) años en el sector público y/o privado en puestos afines
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y asertividad en la calificación de expedientes</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comportamiento ético e incorruptible</li> <li>• Compromiso laboral e identidad institucional</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	• Bachiller y/o titulado de la carrera de Derecho, con conocimiento y experiencia en la Ley N° 29687 del Procedimiento Administrativo Sancionador (Ley N° 27444)
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444 y Procedimiento Administrativo Sancionador</li> <li>• Cursos afines al puesto</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en el reglamento Nacional de Edificaciones, Ley N° 29090 y sus modificatorias, Normas Técnicas de Edificaciones en función del área de trabajo y procedimiento administrativo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Revisar expedientes administrativos encomendados por la Sub Gerencia de Obras Privadas
2. Análisis y emisión de informes para expedientes de procedimientos administrativos sancionadores vinculantes
3. Inspecciones de campo para verificar el lugar donde se cometió la infracción
4. Proponer al Sub Gerente, métodos de trabajo que optimicen la labor de la Sub Gerencia de Obras Privadas
5. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Privadas, H.U. y C.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
<b>Duración del contrato</b>	03 meses renovable de acuerdo a las necesidades del servicio
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial
<b>Tipo de contrato</b>	A plazo determinado por necesidad transitoria
<b>Remuneración Mensual</b>	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.



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 34-2025-SGOP-GDUJ**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE—SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS -GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**AREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS -GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales, similares, supervisión y/o residencia de obras.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptarse al cambio. Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de Ingeniería civil o arquitectura.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)</b>	Cursos y/o talleres contrataciones con el estado
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Revisar los Informes Mensuales de las obras por Administración Directa, presentado por los Residentes de Obras y/o supervisores.
2. Revisar, dar conformidad u observar las valorizaciones de las obras por Contrata, presentado por los Contratistas y Consultores supervisores de obra.
3. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
4. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo a los contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
5. Elaborar y/o validar las Liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos bajo la modalidad de ejecución presupuestaria.
6. Emitir informes técnicos de consistencia de Expedientes Técnicos, que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente.
7. Coordinar la Elaboración de los Expediente Técnicos con la Sub Gerencia de Estudios.
8. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DEL PUESTO: 35-2025-SGOP-GDUI**

**NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS/GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
<b>COMPETENCIA(S)</b>	Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptarse al cambio. Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de Ingeniería civil o arquitectura.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)</b>	Cursos y/o talleres en función al área de trabajo
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento en función al área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

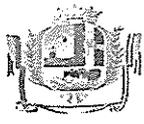
**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Recepción y distribución de correspondencia
2. Archivo y organización documental
3. Atención al público
4. Agenda y reuniones
5. Redacción de Informes para la Sub Gerencia de Obras Públicas
6. Llevar el control de la documentación que ingrese a la Sub Gerencia de Obras Públicas.
7. Llevar el seguimiento de documentación remitida a la Sub Gerencia de Obras Públicas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales,



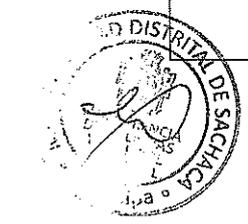


Remuneración Mensual	incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

**CODIGO DEL PUESTO: 36-2025-SGRR-GAT**  
**NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR(A)**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION/GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

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

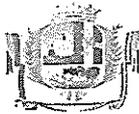


**PRICIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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.
- Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pendientes.
- 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 (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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: 37-2025- SGRR-GAT**

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION /GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de un (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.</li> <li>Organización y planificación.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de adaptarse al cambio.</li> <li>Saber tomar decisiones y tener iniciativa vocación de servicio</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante, Egresado, Técnico o universitario en administración, ciencias sociales y/o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o talleres en gestión pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las herramientas de Office a nivel básico</li> </ul>
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en función al área de trabajo</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Procesar y verificar las cuentas corrientes sobre Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros.
- Analizar e informar respecto de expedientes de reclamos y compensaciones.
- Verificar y analizar respecto de consistencias de pago.
- Atender al contribuyente sobre los casos de su competencia.
- Conciliación de la emisión y registro de cada tributo.
- Control y archivo de los recibos cancelados e Informe sobre recibos pendientes de pago.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca).
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**CODIGO DEL PUESTO: 38-2025-SGLYCM- GAT**  
**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL /GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado, debidamente acreditado</li> </ul>
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Alto sentido de responsabilidad</li> <li>Comportamiento ético</li> <li>Compromiso laboral e identidad institucional</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estudiante de último año, egresado y/o bachiller de la carrera de derecho debidamente acreditado
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS)</b>	Relacionados al puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" Conocimiento de la Ley N° 28976 E Ley Marco de Licencias de Funcionamiento" Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

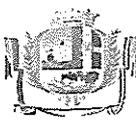


**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar las actividades de verificación de documentos ingresados a la Sub Gerencia.
- Realizar notificaciones al interior y exterior de la Municipalidad, de documentos que se genera a nivel de la Sub Gerencia dentro del plazo de ley.
- Evaluación de expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones.
- Levantar las Actas de fiscalización a establecimientos, anuncios y propaganda intervenidos;
- Intervenir en actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones
- Llevar el registro de Licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios
- Analizar y proyectar documentación para el inicio de procedimientos sancionadores y /o Resoluciones
- 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 (Av. Fernandini s/n Sachaca).
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



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA

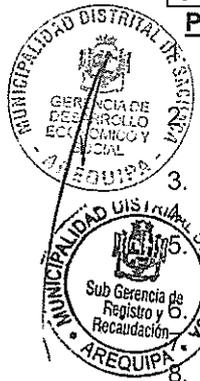
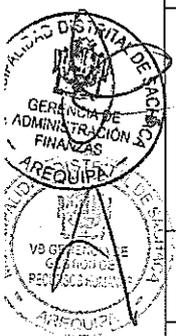


Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

**CODIGO DEL PUESTO:** 39-2025-SGLYCM- GAT  
**NOMBRE DEL PUESTO:** FISCALIZADOR  
**AREA USUARIA:** SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL /GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado, debidamente acreditado</li> </ul>
<b>COMPETENCIA(S)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto grado de responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Alto sentido de responsabilidad</li> <li>Comportamiento ético</li> <li>Compromiso laboral e identidad institucional</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado y/o bachiller de las carreras de derecho, administración, veterinaria, industria alimentaria debidamente acreditado
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (SUSTENTADOS DOCUMENTOS) CON</b>	Relacionados al puesto
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento de la Ley N° 27444 " Ley de Procedimiento Administrativo General" Conocimiento de la Ley N° 28976 E Ley Marco de Licencias de Funcionamiento" Conocimiento de fiscalización de establecimiento o actividades comerciales y gestión ambiental Conocimiento en función del área de trabajo
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar las actividades de fiscalización a establecimientos comerciales, elementos publicitarios y/o eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Realizar notificaciones al interior y exterior de la Municipalidad, de documentos que se genera a nivel de la Sub Gerencia dentro del plazo de ley.
- 3. Levantar las Actas de fiscalización a establecimientos, anuncios y propaganda intervenidos;
- Intervenir en actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones
- Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o
- Presentar la documentación no exhibida en el acta de inspección;
- emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas;
- Participar en campañas masivas de fiscalización de establecimientos;
- 8. Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas;
- Otras funciones que disponga su Jefe Inmediato Superior y/o Gerencia de Administración Tributaria.



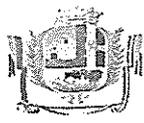
Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sachaca (Av. Fernandini s/n Sachaca)
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.





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**ANEXO 1**

**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)

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

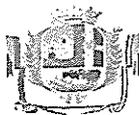
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

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
	S	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 - 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 - 4 AÑOS)				





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



UNIVERSITARIOS			
POST GRADO			
OTROS			

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

1. (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**III. EXPERIENCIA LABORAL.**

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

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

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

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

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





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA



**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
MEDIO		
AVANZADO		

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

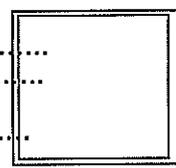
**VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

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

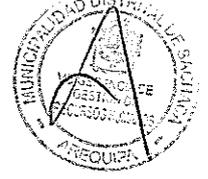
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO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

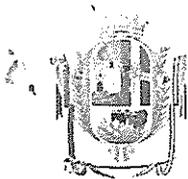
FIRMA : .....  
 N° : .....  
 D.N.I. : .....  
 FECH : .....  
 A

DIGITAL



HUELLA





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA

**ANEXO 3**

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

**SANCIÓN.**

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

**INCOMPATIBILIDAD.**

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

**NEPOTISMO.**

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

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.**

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**SALUD FISICA Y MENTAL.**

- Gozar de buena salud física y mental.

**VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.**

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

**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

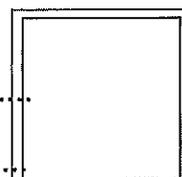
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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

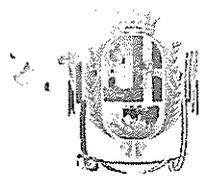
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

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

FIRMA : .....

D.N.I. N° : .....





Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA

ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

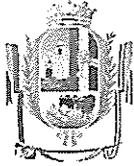
CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+ 3 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+ 4 puntos		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
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		
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)</b>	
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		
		<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>	



.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL



Municipalidad  
Distrital de  
SACHACA

ANEXO 5:  
**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

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



.....  
**MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL**

.....  
**PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL**

.....  
**MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL**