



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAS N° 002-2023-MDS

**BASES ADMINISTRATIVAS
MAYO 2023**



PROCESO CAS N° 002- 2023 – MDS

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Sachaca requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para satisfacer necesidades por necesidad transitoria, para su funcionamiento en los distintos servicios que brinda.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité de Evaluación y Selección, conformado por Resolución de Gerencia Municipal N° 000-2023-GM-MDS.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- j. Decreto Supremo N° 041-2023-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social,



prorrogado por el Decreto Supremo N° 030- 2023-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM.

- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2023-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2023, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM (P1)	45%	25 puntos	45 puntos
• Experiencia Laboral	15%	0 – 15	20 puntos
• Formación Académica	20%	0 – 15	20 puntos
• Cursos y/o estudios de especialización	10%	0 – 10	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	55%	25 puntos	55 puntos
• Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	35%	0 – 15	20 puntos
• Presenta un Desarrollo de seguridad demostrando seguridad en sus respuestas	20%	0 – 10	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la



presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en el link del proceso:

- **Anexo N° 3:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo N° 8:** Tabla de Evaluación Curricular.
- **Anexo N° 9:** Formato Hoja de Vida.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio en la Etapa de Evaluación curricular, pasarán a la etapa de evaluación de entrevista personal, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación del Anexo N° 8; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 25 puntos y máximo de 45 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del Proceso, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 25 puntos y máximo de 55 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité de Evaluación y Selección podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 02 de las presentes Bases.



IV. CONTINGENCIAS EN EL PROCESO

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación y Selección.
- b. En caso de que el/la postulante se presente a la entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- d. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

V. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las distintas áreas de la Entidad, de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	3 meses
Otras condiciones esenciales del contrato	La Jornada Laboral de 40 horas de acuerdo a la plaza a la que concurse
Remuneración	Remuneración mensual esta especificada por puesto, en el Anexo N° 01 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado.	Del 17 al 31 de mayo del 2023	Comité Evaluador
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 17 al 31 de mayo del 2023	Comité Evaluador
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga	02 de junio del 2023	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	02 de mayo del 2023	Comité Evaluador
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	02 de mayo del 2023	Comité Evaluador
Entrevista Personal	5 de junio del 2023	Comité Evaluador
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	5 de junio del 2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	6 de junio del 2023	Unidad de Recursos Humanos

VII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la



Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

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 la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6, y N° 7 de la presente Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file,

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACION

<p>SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA</p> <p>PROCESO DE CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002- 2023-MDS</p> <p>DEL POSTULANTE: NOMBRES Y APELLIDOS: DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA CODIGO DE PLAZA: DEPENDENCIA CARGO:</p>
--

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación del postulante al proceso de selección (Anexo N° 03).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09),
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 04).



- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 07).

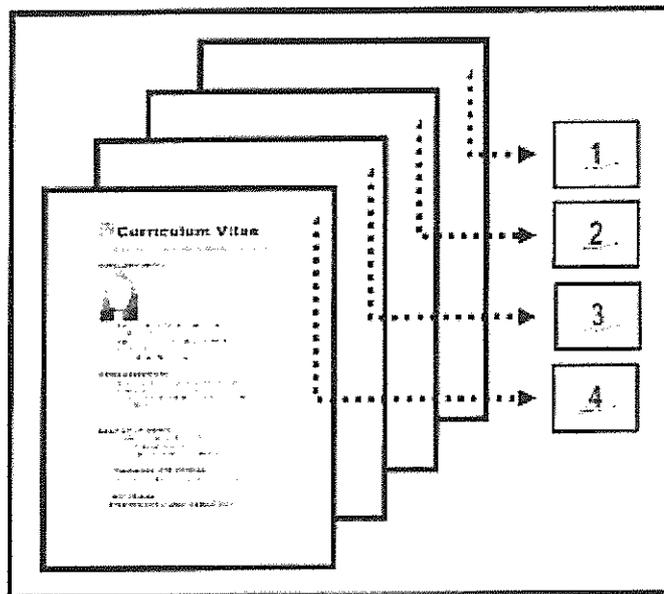
5. Cumplimiento de Formalidades:

- La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- Se debe seguir el orden establecido en el numeral VIII de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

Nota: carece de validez si no está correctamente llenado.

El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Sobre Cerrado (según modelo de foliación), mas no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 10, 18, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados (corrector o lapicero), el postulante será declarado como DESCALIFICADO

MODELO DE FOLIACIÓN



IX. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 60 puntos, debiendo cumplir con el mínimo puntaje, señalado para cada etapa.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar, no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.



- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la entidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité de Evaluación y Selección, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

XII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Técnico en Laboratorio, en primer lugar, porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de



puntuación del Anexo N° 8, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 8 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité de Evaluación y Selección no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que, por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente; incluso se ha tenido casos de postulantes que, habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.

Comité de Evaluación y Selección

ANEXO 1

CODIGO	CARGO O PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
001-2023-ALC	SECRETARIA	ALCALDIA	01	2,000.00
002-2023-ALC	RELACIONISTA PUBLICO		01	2,750.00
003-2023-PRC	ASISTENTE LEGAL	PROCURADURIA	01	1,700.00
004-2023-PRC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		01	1,200.00
005-2023-SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	01	1,400.00
006-2023-SG	NOTIFICADOR		01	1,400.00
007-2023-SG	JEFE DE AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	2,000.00
008-2023-SG	DISEÑADOR GRAFICO		01	1,400.00
009-2023-SG	AUXILIAR PROGRAMADOR		01	1,400.00
0010-2023-SG	AUXILIAR AUDIO VISUAL		01	1,400.00
0011-2023-SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA DE INFORMATICA	01	2,000.00
0012-2023-GAF	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01	1,500.00
0013-2023-SGL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	01	1,500.00
0014-2023-SGL	COTIZADOR		01	1,600.00
0015-2023-SGL	ESPECIALISTA SIAF- ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS		01	1,800.00
0016-2023-SGL	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES		01	1,500.00
0017-2023-SGL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES		01	1,400.00

0018-2023-SGL	ENCARGADO DE ALMACEN		01	1,500.00
0019-2023-SGL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL PATRIMONIAL		01	1,400.00
0020-2023-SGL	ASISTENTE TECNICO CONTROL PATRIMONIAL		01	1,400.00
0021-2023-SGC	ANALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	1,900.00
0022-2023-SGT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	1,400.00
0023-2023-SGT	CONTADORA		01	1,600.00
0024-2023-SGRRHH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	1,400.00
0025-2023-SGRRHH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PLANILLAS	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	1,400.00
0026-2023-SGRRHH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ESCALON DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	1,400.00
0027-2023-SGRRHH	ADMINISTRATIVO - CONTROL DE PERMANENCIA Y ASISTENCIA DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	1,400.00
0028-2023-SGRRHH	ABOGADA	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	2,000.00
0029-2023-SGRRHH	ASISTENTE SOCIAL	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	1,700.00
0030-2023-GAJ	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01	1,800.00
0031-2023-GAJ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		01	1,400.00

0032-2023-GPPR	ASISTENTE TECNICO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	01	1,600.00
0033-2023-GPPR	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA		01	1,800.00
0034-2023-GPPR	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION		01	2,000.00
0035-2023-GPPR	JEFE DE OPMI		01	2,500.00
0036-2023-GAT	ABOGADO ESPECIALISTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	2,450.00
0037-2023-GAT	FISCALIZADOR TRIBUTARIO		01	1,500.00
0038-2023-GAT	FISCALIZADOR LICENCIAS	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL	02	1,400.00
0039-2023-GAT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO	01	1,400.00
0040-2023-GDEYL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GENRENCIA DE DESARROLLO Y PROGRAMA SOCIAL	01	1,400.00
0041-2023-GDEYL	PROMOTOR - OMAPED	AREA DE CIAM Y OMAPED	01	1,400.00
0042-2023-GDEYL	PROMOTOR- CIAM Y ADULTO MAYOR		01	1,400.00
0043-2023-GDEYL	EMPADRONADOR SISFOH		01	1,400.00
0044-2023-GDEYL	JEFE DE AREA DE DEMUNA	AREA DE DEMUNA	01	1,900.00
0045-2023-GDEYL	PROMOTOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	AREA DE VASO DE LECHE	01	1,400.00
0046-2023-GDEYL	PROMOTOR TURISMO	AREA DE PROMOCION DE DESARROLLO LOCAL Y TURISMO	01	1,400.00

0047-2023-GDEYL	PROMOTOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	AREA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	01	1,400.00
0048-2023-GDEYL	PROMOTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES		01	1,400.00
0049-2023-GDEYL	PROMOTOR DE DEPORTE		01	1,400.00
0050-2023-GDEYL	PROMOTOR ACTIVIDADES JUVENILES		01	1,400.00
0051-2023-GDEYL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	01	1,400.00
0052-2023-GDEYL	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	01	3,500.00
0053-2023-GDEYL	INGENIERO		01	3,000.00
0054-2023-GDEYL	ASISTENTE TECNICO		01	1,400.00
0055-2023-SGOPHUC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO	01
0056-2023-SGOPHUC	ABOGADO	01		2,300.00
0057-2023-SGOPHUC	INSPECTOR - NOTIFICADOR	01		1,400.00
0058-2023-SGOPHUC	ESPECIALISTA DE HABILITACIONES URBANAS	01		2,300.00
0059-2023-SGOPHUC	TECNICO ANALISTA	01		1,800.00
0060-2023-SGEP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	1,400.00
0061-2023-GSV	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	01	2,500.00
0062-2023-GSV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL	01	1,200.00

0063-2023-GSV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	01	1,400.00
0064-2023-GSV	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA		01	2,500.00
0065-2023-GSV	ABOGADO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES		01	2,500.00

CODIGO 001-2023-ALC - SECRETARIA – ALCALDIA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia mínima de 6 meses en entidad pública o privada, realizando funciones como asistente administrativo,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en secretariado ejecutivo y/o estudios superiores en carreras afines• Capacitación en sistemas informáticos y procesador de textos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en informática Word y Excel Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimientos en gestión pública• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.• No haber sido sancionado con destitución y despido.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, orientar informar y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al despacho de alcaldía e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del alcalde, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva.
- Otras funciones específicas establecidas en el MOF de la Municipalidad

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovables de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO: 002-2023-ALC - RELACIONISTA PUBLICO - ALCALDIA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 6 meses en entidad pública y/o privada, realizando funciones de relaciones y comunicación social,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en comunicación social, relaciones públicas o en carreras afines • Capacitación en relaciones públicas y relacionadas al área.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en informática Word y Excel Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos en gestión pública • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio delestado. • No haber sido sancionado con destitución ydespido.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad. • Planificar, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público o a quien corresponda sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Municipalidad. • Crear y elaborar programas especiales de difusión que conciten el interés de la comunidad para que colaboren en los programas del municipio. • Proponer y programar la realización de conferencia de prensa y otras publicaciones de interés s municipal. • Mantener un listado de efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones a quien corresponda. • Mantener al día la lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional. • Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones de interés municipal. • Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúela Municipalidad. • Cursar las invitaciones a las autoridades correspondientes. • Llevar el control de las invitaciones hechas al alcalde y presentar las excusas y agradecimientos cuando |
|--|

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 003-2023-PRC - ASISTENTE LEGAL - PROCURADURIA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con 01 año mínimo de experiencia en Procuraduría Pública Municipal • Con 02 años mínimo en experiencia en entidad pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Bachiller en Derecho.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomado en derecho administrativo, penal, civil, contencioso administrativo. • Cursos llevados por el Centro de Formación por la Procuraduría General del Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Computación.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de escritos, oficios, cartas según la actividad procesal requerida conforme a los expedientes en el despacho de la Procuraduría • Proyección y presentación de demandas según lo requerido por la Procuraduría • Proyección y presentación de contestaciones de demandas según la actividad procesal requerida conforme a los expedientes en el despacho de la Procuraduría • Proyección y presentación de apelaciones con relación a sentencias según la actividad procesal correspondiente a los procesos de la Procuraduría Pública Municipal de Sachaca • Proyección y Evaluación de Casaciones según la actividad procesal requerida correspondientes a los procesos de la Procuraduría • Revisión de expedientes judiciales preexistentes en el archivo de la Procuraduría Pública Municipal de Sachaca • Presentación de Informes Trimestrales a la Procuraduría General del Estado sobre el estado de expedientes Judiciales • Registro de Sentencias en el Sistema Informático CONECTAMEF del Ministerio de Economía y Finanzas
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 004-2023-PRC - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROCURADURIA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con 06 meses de experiencia en entidad pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Egresado y/o Bachiller en derecho
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o Diplomado en derecho administrativo, penal, civil, contencioso administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de Computación.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes administrativos referidos a los procesos vigentes.• Apoyo en la proyección de escritos, oficios, cartas según la actividad procesal requerida• Apoyo en la elaboración de contestaciones de demanda según la actividad procesal requerida.• Coordinación con las otras áreas de la municipalidad para la celeridad de información requerida para el impulso de acciones judiciales• Administración de expedientes judiciales de la Procuraduría Pública• Manejo de agenda de la Procuraduría Pública Municipal.• Formar falsos expedientes judiciales de la Procuraduría Pública Municipal• Realizar seguimiento diario en la Casilla Electrónica de Notificaciones (SINOE)• Realizar el escaneo de toda la información a ser presentada por mesa de partes virtual (SINOE)• Realizar el fotocopiado de la información a ser presentada por mesa de partes física• Revisión diaria el correo electrónico de la Procuraduría Pública Municipal y dar respuesta a los requerimientos realizados por otras entidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 005-2023-SG - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Con 06 meses de experiencia en entidad pública y/o privada.
Competencias	Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios universitarios concluidos o trancos de la carrera de Derecho, Administración o afines.
Curso y/o estudios de especialización	Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos de Computación.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la distribución de la correspondencia y documentación oficial de la Secretaría General.• Organizar, clasificar y archivar en base de datos, fotocopiar y escanear documentación perteneciente al acervo documentario de la Secretaría General.• Apoyar en la preparación de archivos físicos de los expedientes y/o documentación emitida y recibida por la Secretaría General (foliación, organización de expedientes para ser tramitados).• Formular el requerimiento de útiles de oficina y distribuirlo de manera racional a las diferentes unidades orgánicas que conforman la secretaría general.• Mantener informado al secretario general de las actividades que realiza.• Realizar otras labores que le sean encargadas por el secretario general.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 006-2023-SG NOTIFICADOR -SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral 06 meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 03 meses en plaza igual o similar en el sector público y/o privado.
Competencias	Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa y/o Estudios Técnico incompleto y/o universitario incompleto
Curso y/o estudios de especialización	No requerido.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos de Computación.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">• Realizar las Notificaciones de Resoluciones Administrativas y otra documentación de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Sachaca.• 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.• Realizar el acto de Notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.• 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.• Realizar otras labores que le sean encargadas por el secretario general.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 007-2023-SG ASISTENTE ADMINISTRATIVO AREA DE INFORMATICA.

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Con experiencia mínima de 01 año en entidad pública y/o privada en EL AREA DE INFORMATICA
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Organización y planificación, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">● Estudiante de último año en desarrollo de sistemas de información.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">● Sistemas de Seguridad Informática.● Sistemas en Redes y telecomunicaciones.● Administración en Sistemas y Redes.● Sistemas en Seguridad en Redes.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">● Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.● Experiencia en Administración Pública en puestos similares al cargo.● Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado y sistemas municipales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">● Elaborar proyectos de sistemas de informática.● Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.● Recepcionar y derivar la documentación a las áreas correspondientes de los documentos que ingresen por mesa de partes virtual.● 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.● Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.

CODIGO 008-2023-SG - JEFE DE AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Con 04 años de experiencia en entidad pública y/o privada Y Con 02 años de experiencia específica en Relación públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">● Titulado y colegiado (habilitado) de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Industriales y/o afines.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">● Cursos de Ofimática (Word, Excel y Power Point)● Estudios, Diplomados y/o maestría en la especialidad de ciencias de la comunicación y/o afines.● Idiomas (nivel básico).
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">● Curso de Protocolo y Ceremonial.● Curso de Relaciones Comunitarias.● Curso de Gestión de Riesgos de Desastres.● No haber sido sancionado con destitución y despido.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación.
- Organizar y coordinar las ceremonias y actos oficiales y protocolo en que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- Coordinar con la el Área de Informática la actualización permanente de la información institucional en la página web.
- 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.
- Estandarizar logros y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
- Preparar el vocativo del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
- Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias, locales, nacionales e internaciones.
- Coordinar y desarrollar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 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.
- Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
- 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.
- 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Secretario General.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 009-2023-SG - DISEÑADOR GRAFICO EN AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia mínima de 6 meses en entidad pública y/o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, trabajo en equipo, capacidad crítica, análisis de problemas, compromiso e identificación con los objetivos de la institución.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Diseño Gráfico (Photoshop, Illustrator, Ligthroom)• Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point).• Curso de Fotografía.• Conocimiento de Marketing Digital
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido sancionado con destitución y despido.• Manejo de Equipos audiovisuales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">• Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, trípticos, y otros.• Elaboración de diseños de flyer para las redes sociales de la Institución.• Elaboración de videos institucionales y publicitarios.• Elaborar animaciones y aplicación de efectos para diseños.• Manejo de redes sociales, community manager.• Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y la elaboración de materiales de difusión.• Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre las actividades relacionadas con la recolección de información y su difusión correspondiente.• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0010-2023-SG - AUXILIAR PROGRAMADOR PARA AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Con experiencia mínima de 6 meses en entidad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Organización y planificación, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ● Formación y capacitación en Edición audiovisual, así como también diseño gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Word y Excel Básico. ● Capacitación en Fotografía Profesional. ● Formación y capacitación en edición audiovisual nivel experto. ● Formación y capacitación en diseño grafico
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Equipos audiovisuales. ● No haber sido sancionado con destitución y despido.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y actualizar el registro de información de todas las actividades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. ● Gestionar la cobertura periodística (fotografías y difusión) tanto de las actividades internas como externas, en las que intervienen el alcalde, regidores y representantes de la Municipalidad. ● Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad ● Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde ● Diseño en multimedia. ● Planificar estrategias de comunicación y relaciones públicas, dentro y fuera de la institución. ● Editar revistas, boletines, trípticos y otros similares. ● Apoyar en la selección de material fotográfico para su exposición, y en la selección de videos de grabación con actividades realizadas por la Municipalidad para su difusión en medios de comunicación. ● Apoyar en la recolección de información para la formulación de las notas de prensa. ● Realizar Cortos audiovisuales para archivo. ● Organizar y mantener actualizado en forma permanente la agenda de trabajo y actividades de la oficina ● Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0011-2023-SG - AUXILIAR AUDIO VISUAL PARA AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 12 meses en entidad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Organización y planificación, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Formación y capacitación en Edición audiovisual, así como también diseño gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Word y Excel Básico. Capacitación en Fotografía. Formación y capacitación en edición audiovisual. Capacitación en Streaming. Formación y capacitación en diseño grafico
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> No haber sido sancionado con destitución y despido. Manejo de Equipos audiovisuales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo técnico en edición audiovisual. Brindar apoyo en el área de relaciones públicas en la realización de spots de audio. Mantener el archivo actualizado en video de las diferentes actividades de la Municipalidad. Brindar apoyo en la digitalización de material audiovisual. Brindar apoyo en trabajos de diseño gráfico de las diferentes áreas Realizar pequeños documentales de lugares turísticos del Distrito. Realizar Cortos audiovisuales para archivo Organizar el archivo fotográfico, de audio y video de la entidad para el acervo documental de la unidad orgánica. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0012-2023-GAF- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad inmediata Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria en Derecho, Relaciones industriales y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso, taller, seminario u otro relacionado al Área a desempeñarse
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Tramite y seguimiento en las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas del ejercicio presupuestal 2023. Apoyo en la implementación de las recomendaciones de auditoría externa que tiene pendiente de implementar la gerencia de Administración y Finanzas. Coordinar y apoyar en la documentación que solicite la Auditoría Financiera periodo 2022. Tramitar, archivar documentación; a los puntos 1 y 2. Apoyar en la revisión y preparación de la documentación que ingresa y egresa del área, referidos al punto 1 y 2.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0013 -2023-SGL- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CANTIDAD REQUERIDA: (01) PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores de administración municipal mínimo 3 años.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título técnico en Administración, contabilidad y/o carreras a fines o universitaria incompleta.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad • Cursos de Gestión pública • Redacción y Gestión Documentaria
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Sub Gerencia de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Sub Gerente de Logística de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Sub Gerente de Logística; así como informar las ocurrencias que se presenten;
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el SIGO y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia de Logística; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho de la Sub Gerencia de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente de Logística;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Sub Gerencia de Logística; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Sub Gerencia de Logística y las propias del cargo;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Fernandini S/N, Sachaca -Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Renovable de acuerdo a las necesidades del Servicio
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en el horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CODIGO 0014 -2023-SGL- COTIZADOR: 01 PUESTO

CANTIDAD REQUERIDA: (01) PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores de administración mínimo 3 años
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título técnico Superior en Contabilidad, Administración o Carreras afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación especializada afín al área funcionalConocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y clasificar las solicitudes de compra y servicios remitidos por las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Sachaca, para su posterior cotización.
- Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- Verificar la cantidad de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal programada.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Verificación de la documentación presentada por los proveedores (RNP, RUC y Actividad económica).
- Elaboración de cuadro comparativo de las propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación e ingreso al sistema.
- Realizar las coordinaciones de verificación e inspecciones de proveedor.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
- Evaluar y controlar las órdenes de compra, aprobadas aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Fernandini S/N, Sachaca - Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Renovable de acuerdo a las necesidades del Servicio
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en el horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CODIGO 0015 -2023-SGL- ESPECIALISTA SIAF- ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ejercicio de la profesión, mínima de 04 años. Experiencia en administración y gestión pública mínima de 03 años.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título profesional o Bachiller universitario afín a la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afín al área funcional. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Con certificación vigente OSCE Conocimiento y manejo de Ofimática de nivel avanzado
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y Deseables	<p>Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.</p> <p>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
- Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio (servicios básicos de agua-luz, telefonía fija y móvil, proveedores y personal).
- Realizar el compromiso anual y mensual del Sistema SIAF de las órdenes emitidas.
- Notificar al proveedor seleccionado de las órdenes de compra o servicio directo, para el inicio del cómputo de plazos.
- Anulación Órdenes en el SIGO.
- Informes sobre el estado de expediente de pago una vez procesada su Orden de Servicio y/o Compra.
- Emisión de reportes del SIGO de periodos anteriores.
- Coordinar con el Sub Gerente de Logística y Abastecimiento las solicitudes a proveedores y áreas usuarias para la documentación para el trámite de pago.
- Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
- Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Fernandini S/N, Sachaca - Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Renovable de acuerdo a las necesidades del Servicio
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en el horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CODIGO 0016-2023-SGL- ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
CANTIDAD REQUERIDA: (01) PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de 1 año en el sector público y/o privado
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en control gubernamental
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal.
- Supervisar el control de las facturas y el suministro de combustibles, lubricantes; así como de los servicios de agua, luz, teléfono y propiciar el uso racional de estos, al igual que los materiales de limpieza e higiene; así como emitir informes sustentatorios para el pago oportuno de dichos servicios;
- Programar y controlar los servicios auxiliares de: movilidad vehicular, conserjería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de Administración Municipal;
- Controlar las facturas y elaborar el Cuadro Consolidado y estandarizado de lubricantes y combustibles, servicios de agua, luz y teléfono por centros de costos, para la emisión de la Orden de Servicio en forma mensual;
- Programar, ejecutar, distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, el uso racional de materiales de limpieza e higiene, seguridad; así como verificar permanentemente las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados;
- Dotar de unidades vehiculares a los diferentes requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad a efecto de optimizar la realización de operativos; así como disponer el traslado de bienes y enseres para las diferentes ceremonias que realiza la Municipalidad;
- Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad Municipal; así como asignar los vehículos para su conducción a chóferes en las categorías correspondientes;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, así como las Directivas y/o procedimientos internos que regulan la ejecución y control de los Servicios Auxiliares en general;
- Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros informes relacionados con los procesos técnicos de servicios auxiliares;
- Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de Servicios Auxiliares;
- Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad municipal;
- Gestionar, coordinar y mantener actualizado la póliza de seguros contra accidentes de maquinarias, equipos y vehículos de propiedad Municipal; así como el control de certificaciones de emisiones tóxicas de los vehículos de propiedad Municipal; gestionando el pago oportuno de primas a la Compañía de Seguros; Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Subgerente de logística, que sean de su competencia.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Fernandini S/N, Sachaca - Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Renovable de acuerdo a las necesidades del Servicio
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en el horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CODIGO 0017 -2023-SGL- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE SERVICIOS GENERALES

CANTIDAD REQUERIDA: (01) PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en labores de Logística y operaciones en el sector público y/o privado por el mínimo de 3 años.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Título técnico Superior en carreras afines al cargo o universitaria incompleta
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada afín al área funcional • Capacitación en Antecedentes y Decreto Legislativo 1439 y su Reglamento, SIGA MEF y Ley General de la Cadena de Abastecimiento, Gestión municipal y regional, Gestión municipal, regional, abastecimiento y la logística, SIGA Y SIAF.7, SIGA Logística y almacenes.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y Deseables	<p>Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata.</p> <p>Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de documentos propios del área (informes, proveídos, requerimientos, etc.);
- Llevar el control de consumo de combustible e informar mensualmente en cuadros Excel;
- Realizar los trámites de pago de servicios básicos (Agua, luz, teléfono) así como llevar el control de estos en cuadros Excel;
- Llevar el control de las unidades vehiculares de la Municipalidad (SOAT, Revisión técnica, mantenimientos preventivos, etc.);
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el jefe de Logística y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Fernandini S/N, Sachaca - Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Renovable de acuerdo a las necesidades del Servicio
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en el horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CODIGO 0018 -2023-SGL- ENCARGADO DE ALMACÉN
 CANTIDAD REQUERIDA: (01) PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de administración municipal mínima de 6 meses Experiencia en el sector público o privado en almacenes mínimo de 2 años
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afín al área funcional. Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proporcionar seguridad integral a los bienes en custodia de almacén.
- Mantener actualizado las tarjetas de control visible de almacén.
- Codificar los bienes que ingresan y salen del almacén de acuerdo al catálogo de bienes.
- Verificar y recepcionar los bienes que ingresan al almacén.
- Elaboración del pedido del comprobante de salida para el destino final de los bienes.
- Procesar la información del movimiento de almacén mensualmente y reportar al Área de Contabilidad.
- Preservar los ambientes donde se almacenan los productos, para evitar su deterioro. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por su Jefe Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal.
- Supervisar el control de las facturas y el suministro de combustibles, lubricantes; así como de los servicios de agua, luz, teléfono y propiciar el uso racional de estos, al igual que los materiales de limpieza e higiene; así como emitir informes sustentados para el pago oportuno de dichos servicios;
- Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida PECOSA, controlando que la codificación y clasificación de bienes consignados concuerde con el clasificador de gastos;
- Elaborar de notas de ingreso de almacén y de las tarjetas (kardex) visibles de control;
- Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme con el Plan Operativo Institucional POI aprobado, en lo pertinente al presupuesto de gastos;
- Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
- Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Jefe de Logística y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Av. Fernandini S/N, Sachaca - Sub Gerencia de Logística
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Renovable de acuerdo a las necesidades del Servicio
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en el horario acorde a la necesidad de la municipalidad

CODIGO 0019 -2023-SGL- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Con experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Proactividad● Disponibilidad inmediata● Responsabilidad● Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">● Bachiller en la Carrera de Administración y /o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">● Deseable curso de asistente administrativo
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">● Ofimática (Word, Excel, power point, etc.)● Sistema Integrado de Gestión de Gobiernos (SIGGO)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">● Apoyo en el inventario de almacenes● Recepción, clasificación, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.● Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actuación del registro y codificación de bienes patrimoniales● Efectuar la depreciación de los bienes muebles patrimoniales de la municipalidad● Registro control y actualización patrimonial de bienes muebles e inmuebles● Manejo de sistema integrado de gestión de gobiernos (SIGGO)

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0020 -2023-SGL- ASISTENTE INFORMATICO CONTROL PATRIMONIAL**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Con experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Proactividad● Disponibilidad inmediata● Responsabilidad● Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">● Técnico titulado en la carrera de computación e informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">● Curso de AUTOCAD 2D Y 3D intermedio y avanzado.● Seminarios contables financieros laboral.● Cursos de diseño gráfico.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">● Ofimatica(Word, Excel, Power Point) intermedio y avanzado● Wordpress para gestión de páginas web● Sistemas Operativos Windows Windows Server● Manejo de Modulo SINABIP● Manejo de sistema integrado de gestión de gobiernos (SIGGO).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">● Elaboración de formatos anexos de control patrimonial de acuerdo con las directivas● Redactar documentación de acuerdo a las disposiciones del jefe del área de control patrimonial● Manejo del módulo SINABIP u otro que las leyes determinen sobre bienes muebles patrimoniales● Codificación de bienes de acuerdo a las normas de bienes● Manejo de sistema integrado de gestión de gobiernos● Dar mantenimiento correctivo y/o preventivo a los equipos informáticos de control patrimonial y como apoyo a los que pertenecen a la Municipalidad Distrital de Sachaca● Apoyo técnico en la instalación de equipos informáticos y redes de internet.● Apoyo en el diagnóstico y revisión de equipos informáticos● Emitir informes y documentos en el área de control● Apoyo en la gestión y manejo de las cámaras de seguridad de la municipalidad distrital de Sachaca● Dar soporte a las áreas periféricas de la Municipalidad Distrital Sachaca● Gestión del portal municipal en GOB. PE● Búsqueda de bienes faltantes de la Municipalidad Distrital de Sachaca● Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0021 -2023-SGC- ANALISTA CONTABLE**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de 02 años en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAsertividadSentido de urgenciaDisponibilidad inmediataResponsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Contador Público Colegiado, con experiencia en gestión pública (de preferencia gobiernos locales).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">Revisión y registro de las operaciones de gasto en la fase de devengado en el SIAF, cuando sea requerido por la Sub Gerencia de Contabilidad.Registrar las obras por contrato en la fase de DEVENGADO, con el respectivo contrato debidamente numerado por tratarse de un documento fuente para este registro.Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.Verificar que las órdenes de compra y servicios consignen datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.Intercambiar y supervisar el cruce de información contable con el área competente, a fin de conciliar la ejecución presupuestal periódicamente.Preparar informes técnicos sobre movimiento contable y efectuar conciliaciones.Formular los Estados Financieros de acuerdo a normativa vigente y dentro de los plazos establecidos.Apoyar en los arqueos sorpresivos y periódicos de caja de la Municipalidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0022 -2023-SGT- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de 02 años en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Control Análisis, Cooperación Comunicación Oral Empatía y Síntesis.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, taller, etc., relacionados al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel. No tener impedimento en contratar con el estado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, etc. ✓ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. ✓ Cumplir con análisis y control de cartas Fianza emitidas a la Municipalidad de Sachaca. ✓ Participa en la programación de actividades técnico-administrativas. ✓ Realizar el registro y control de Cartas Ordenes para el pago del Personal. ✓ Mantener informado al Sub Gerente de Tesorería de las actividades que realiza. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CODIGO 0023 -2023-SGT CONTADOR PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Adaptabilidad ● Control ● Análisis ● Cooperación ● Comunicación Oral ● Empatía y Síntesis.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ● Titulado o Bachiller en Contabilidad y/ carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ● cursos, taller, etc., relacionados al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en normas de Contabilidad. ● Conocimientos en trámite administrativo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el registro, digitación y análisis de los ingresos de la entidad de manera Diaria. ✓ Realizar coordinaciones con caja y conciliaciones de la entidad para el registro de ingresos. ✓ Cumplir con realizar los pagos de Tributos, sentencias judiciales en los plazos establecidos por ley. ✓ Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0024 -2023-SGRRHH - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad inmediata Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso, taller, seminario u otro relacionado al Área adeseñarse
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 recepcionada y el trámite a realizarse ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CODIGO 0025 -2023-SGRRHH - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PLANILLAS -
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad inmediata Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria y/o técnicas en Economía, Contabilidad, administración relaciones industriales y/o carreras técnicas afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso, taller, seminario u otro relacionado al Área adeseñarse
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Planillas de obras por administración directa y convenio. ✓ Apoyo en la elaboración de planillas de los regímenes 276, 728 y 1057 ✓ Elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales. ✓ Elaborar cálculos de pagos, a ESSALUD, ONP, AFP. ✓ Declaración del AFP.NET. ✓ Otras que le asigne el Sub Gerente de RR.HH. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0026 -2023-SGRRHH - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ESCALAFON DE PERSONAL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad inmediata Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria y/o técnicas Economía, Contabilidad, relaciones industriales y/o carreras técnicas afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso, taller, seminario u otro relacionado al Área adeseñarse
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal activo y Pensionista; ✓ Informatizar y mantener Actualizado los datos de Legajos de personal, desde la Ficha Resumen hasta los documentos detallados en cada file; ✓ Emitir Informes Escalonarios que requiera el Sub Gerente de Recursos Humanos; ✓ Coordinar y Emitir Informes Técnicos de procedimientos administrativos diversos dentro de los plazos establecidos; ✓ Realizar inventarios del contenido de los legajos a través de los medios informáticos; ✓ Llevar un Registro diario consolidado manual o informatizado, de documentos que ingresan o salen de los Legajos; ✓ Registrar y controlar el movimiento de legajos de personal, en los separadores de secciones cada vez que ingrese o saque documentos; ✓ Conservar y custodiar el contenido de los legajos observando su naturaleza de "Reservado" y/o clasificación que corresponda; ✓ Asumir la responsabilidad de la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes; ✓ Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública; ✓ Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y, que sean de su competencia;
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca

Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0027-2023-SGRRHH - ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTROL DE PERMANENCIA Y ASISTENCIA DE PERSONAL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad inmediata Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria en Derecho, Economía, Contabilidad, relaciones industriales y/o carreras técnicas afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso, taller, seminario u otro relacionado al Área desempeñarse
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos. ✓ Realizar cálculos. Verificar, procesar y elaborar cuadros estadísticos. ✓ Elaboración de informes y documentación propia de su competencia. ✓ Mantener informado al Sub Gerente de Recursos Humanos las actividades que realiza. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0028 -2023-SGRRHH - ABOGADO - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Disponibilidad inmediata Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulada, colegiada (habilitada) en Carrera Universitaria en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Curso ofimática, Cursos en derecho laboral, Derecho administrativo
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio

Remuneración mensual	S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0029 -2023-SGRRRH - ASISTENTE SOCIAL - SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Disponibilidad inmediata• Responsabilidad• Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulada, colegiada (habilitada) en Carrera Universitaria en trabajadora Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Curso ofimática,•
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar estudios de investigación y diagnóstico de problemas y necesidades del trabajador municipal, en su grupo de trabajo o entorno social, a fin de orientar la solución de los mismos;
- ✓ Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada trabajador;
- ✓ Intervenir y apoyar en los procedimientos administrativos de atención y certificación médica de los trabajadores; emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- ✓ Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles;
- ✓ Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda y entre otras;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y otras normativas de derechos y beneficios de los trabajadores;
- ✓ Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud, tales como: despistaje de cáncer, TBC, o detección de infecciones graves como SIDA u otras;
- ✓ Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda;
- ✓ Organizar y mantener actualizado el legajo de disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras normativas que se relacionan con bienestar social de personal;
- ✓ Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
- ✓ Las demás que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0030 -2023-GAJ- ESPECIALISTA LEGAL – GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con 02 años mínimo en experiencia en entidad pública y/o privada. • Con 01 año mínimo de experiencia en Gestión Pública, de preferencia en oficinas de Asesoría Jurídica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y habilitado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomado en derecho administrativo, penal, civil, contencioso administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y Gestión Pública • Gestión y trámite documentario • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico. • Conocimiento y manejo del Sistema administrativo.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Dictámenes Legales e Informes sobre procedimientos administrativos ventilados en la Gerencia de Asesoría Jurídica. ✓ Elaborar Informes respecto a temas de Derecho Administrativo. ✓ Absolver consultas legales a las Oficinas de la Municipalidad Distrital de Sachaca. ✓ 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; ✓ Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades transitoria de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0031 -2023-GAJ- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia 01 años mínimo en experiencia en entidad Pública y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Poseer habilidades y destrezas como trabajo en equipo, comunicación, organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Estudios superiores Incompletos o culminados en la carrera de derecho.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No se requiere
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de Computación.Conocimiento en normas legalesConocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Recepcionar, tramitar, archivar documentación por SIGGO. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.✓ Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.✓ Realizar labores de apoyo en los diversos procedimientos que se generan en el área.✓ Llevar el control de los archivos y actualizar la documentación.✓ Ejecutar diversas labores de clasificación y registro de expedientes.✓ Efectuar labores de mensajería de documentos.✓ Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas de trabajo.✓ Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia✓ Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0032 -2023-GPPR- ASISTENTE TÉCNICO.**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, debidamente acreditado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad• Conducta Responsable, honesta y proactiva• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad• Comportamiento ético• Compromiso laboral e Identidad Institucional
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado o Bachiller de las Carreras de administración, Economía y/o afines debidamente acreditados
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o estudios certificados en Sistema de Administración Financiera "SIAF"
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Aplicativo SIAF-WEB presupuestal.• Conocimiento certificado del SIAF-SP• Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos• Conocimiento básico del sistema integrado de gestión administrativa SIGA• Conocimiento de las normas vigentes referentes al Presupuesto Público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.✓ Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos, recopilando y consolidando información para estudios e investigaciones.✓ Estudiar y analizar expedientes técnicos y emitir informes preliminares, elaborando informes técnicos en el ámbito de su competencia.✓ Verificar la existencia de cobertura presupuestal en las diferentes partidas a utilizarse en la atención de órdenes de servicio, órdenes de compra.✓ Llevar el control de las órdenes de servicio y órdenes de compra que ingresan o salen de la Gerencia.✓ Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encargadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CODIGO 0033 -2023-GPPR-ABOGADA ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
CANTIDAD REQUERIDA (01) PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de (03) años • Experiencia mínima de (01) año en el sector público en funciones afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad. • Conducta responsable, honesta y proactiva. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Orientación a resultados. • Alto sentido de responsabilidad. • Comportamiento ético. • Compromiso laboral e identidad institucional.
Formación Académica, grado y/o nivel de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en derecho (con colegiatura y habilitación vigente). • Estudios de maestría en gestión pública o políticas públicas o derecho administrativo.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en Gestión Pública. • Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo. • Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado. • Curso en Redacción y Argumentación Jurídica. • Ofimática básica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Aplicativo SIAF-WEB presupuestal. • Conocimiento certificado del SIAF-SP. • Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos. • Conocimiento básico del sistema integrado de gestión administrativa SIGA. • Conocimiento en la elaboración de planes estratégicos. • Conocimiento el Proceso de Presupuesto Participativo. • Conocimiento de las normas vigentes referentes al Presupuesto Público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes. ✓ Elaborar informes técnicos. ✓ Elaborar disponibilidades presupuestales. ✓ Redacción de proveídos, memorándums, en base a la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2023. ✓ Analizar y proyectar la ejecución de ingresos versus la ejecución de gastos mensual por fuente de financiamiento.

- ✓ Modificar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA a través de habilitaciones – anulaciones y créditos suplementarios.
- ✓ Formalizar las modificaciones presupuestales y ampliaciones de calendario a través de Resoluciones de Alcaldía, según formato establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Elaborar los Calendarios de Compromisos Trimestrales para su programación mensual.
- ✓ Controlar los gastos de la Entidad en función a los Créditos Presupuestarios aprobados y los ingresos que financian dichas obligaciones.
- ✓ Apoyar en la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, de la Entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca.
Duración del contrato	3 meses, renovable de acuerdo a las necesidades de servicio.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

CODIGO 0034 -2023-GPPR-ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, debidamente Acreditado• Mínima de dos (2) años de experiencia profesional en el sector público, en funciones similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad• Conducta Responsable, honesta y proactiva• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión• Orientación a resultados• Alto sentido de responsabilidad• Comportamiento ético• Compromiso laboral e Identidad Institucional
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado o Bachiller de las Carreras de administración, Economía y/o Ing. Industrial debidamente acreditados (con colegiatura y habilitación vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Administración Publica• Inversión Publica• Dominio y manejo del MS Office, Windows y otros aplicativos.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Software Integral Para La Gestión Gubernamental - SIGGO• Conocimiento del Sistema Administrativo de Planificación Estratégica.• Conocimiento en la elaboración de planes estratégicos• Conocimiento en Proceso de Presupuesto Participativo• Conocimiento de las normas vigentes referentes a la Planificación Estratégica.• Conocimientos en el manejo del aplicativo de CEPLAN

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ 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.
- ✓ Proponer políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- ✓ Actualizar, elaborar e integrar la normatividad, a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del Gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento y racionalización.
- ✓ Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0035 -2023-GPPR - JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia General en Inversión, Planeamiento, Formulación y Evaluación, Seguimiento, Gestión de Proyectos de Inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, de tres (03) años. • Contar con experiencia en Inversión Pública, planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a Resultados • Adaptabilidad • Orden • Proactividad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines. (Habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomas de especialización en Invierte.pe y/o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. (200 Horas)
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Aplicativo del Invierte.pe. • Conocimiento de Ofimática • Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos • Conocimiento en Proceso de Presupuesto Participativo • Conocimiento de las normas vigentes referentes al Presupuesto Público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de inversión respectiva y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinara con las entidades agrupadas o adscritas a la municipalidad
- ✓ Conceptualizar, definir y actualizar los indicadores de brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios que enmarque en el ámbito de responsabilidad funcional del sector, tomando como referencia los instrumentos metodológicos que establece la DGPMI.
- ✓ Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios dentro del ámbito de su competencia y circunscripción territorial.
- ✓ Elaborar, actualizar cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- ✓ Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones , y las brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente , y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.
- ✓ De ser el caso Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- ✓ Registrar y actualizar en el aplicativo informático del banco de inversiones a los órganos de la municipalidad que realizaran las funciones de la Unidad Formuladora, así como sus responsables, así mismo registrar a la Unidad Ejecutora de Inversiones
- ✓ Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales
- ✓ Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que quieran financiamiento, de su ámbito de competencia se encuentren alineados a los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de priorización aprobados por el sector.
- ✓ Realizar el registro en el banco de inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a Otra cuando corresponda
- ✓ Informar al órgano resolutivo las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- ✓ Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión
- ✓ Asumir la responsabilidad de las fases de programación de Inversiones
- ✓ Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su oficina de acuerdo a la normativa vigente
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y se asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0036 -2023-GAT - ABOGADO ESPECIALISTA PARA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral profesional no menor de tres (3) años en el sector público debidamente acreditado Experiencia mínima laboral profesional no menor de dos (2) años en Administración Tributaria en el sector público debidamente acreditado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad Conducta Responsable, honesta y proactiva Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad Comportamiento ético Compromiso laboral e Identidad Institucional
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en la Carrera de Derecho (Colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública y Derecho Tributario Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática a nivel básico. Conocimiento en Derecho administrativo y Derecho Tributario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal, tributario y administrativo. ✓ Formular y/o revisar dispositivos legales. ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, tributarios y administrativos. ✓ Absolver e informar a la Gerencia y Sub Gerencias de la Administración Tributaria sobre los recursos impugnativos, presentados dentro del plazo de Ley de ser el caso. ✓ Interpretar y resumir dispositivos de carácter legal, tributario y administrativo. ✓ Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria de las actividades que realiza.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0037 -2023-GAT - FISCALIZADOR TRIBUTARIO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral no menor de dos (2) años en el sector público, debidamente acreditado. Experiencia mínima laboral no menor de un (1) año en funciones de fiscalización tributaria en el sector público, debidamente acreditado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad Conducta Responsable, honesta y proactiva Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad Comportamiento ético Compromiso laboral e Identidad Institucional
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado técnico o universitario en administración, contabilidad, derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática a nivel básico. Conocimiento en fiscalización tributaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar e informar sobre las verificaciones e inspecciones al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria ✓ Absolver los expedientes administrativos y tributarios. ✓ Atender a los contribuyentes. ✓ Coordinar con las demás áreas de la Gerencia de Administración Tributaria. ✓ Mantener informado al Sub Gerente de Fiscalización Tributaria de las actividades que realiza. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0038 -2023-GAT - FISCALIZADOR DE LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA: (02) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado, debidamente acreditado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conducta Responsable, honesta y proactiva Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad Comportamiento ético Compromiso laboral e Identidad Institucional
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de último ciclo, egresado y/o bachiller en carreras de contabilidad, economía, administración, industria alimentaria, veterinaria y/o afines debidamente acreditados.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de ofimática nivel básico y/o intermedio
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de fiscalización de establecimientos o actividades comerciales. Conocimiento de gestión y manejo ambiental. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y recibir la programación de las actividades de Inspecciones y/o Fiscalizaciones a ejecutar; ✓ Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, en gabinete y en el campo; ✓ Levantar las Actas de verificación y/o comprobación establecimientos, anuncios y propaganda intervenidos; ✓ Atender al público contribuyente y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección; ✓ Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas; ✓ Participar en campañas masivas de fiscalización de establecimientos; ✓ Llevar el registro cronológico de las Actas de Fiscalización efectuadas; ✓ Las demás que le asigne el jefe inmediato y; que sean de su competencia.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0039 -2023-GAT - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral no menor de dos (02) años en el sector público, debidamente acreditado Experiencia mínima laboral de un (1) año en labores de recaudación tributaria en el sector público, debidamente acreditado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conducta Responsable, honesta y proactiva Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación a resultados Alto sentido de responsabilidad Comportamiento ético Compromiso laboral e Identidad Institucional
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado técnico o universitario en administración, contabilidad, informática, ciencias sociales o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionado al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

CODIGO 0040 -2023-GDEYL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 2 años en labores afines al puesto. Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínimo de 3 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar con personas Adultas Mayores. Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o egresado de administración u otras carreras afines con experiencia en administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los registros de los diferentes sistemas de gestión de los diferentes casos generados en las campañas programadas ✓ Ejecutar actividades técnicas del sistema de trámite documentario y acciones de apoyo de las campañas programadas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social. ✓ Tomar dictado y digitar documentos coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva del subgerente y redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente. ✓ Las demás que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0041 -2023-GDEYL - PROMOTOR PARA OMAPED**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 6 meses en labores afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo AsertividadSentido de urgenciaDisponibilidad inmediataResponsableCapacidad para trabajar con personas con Discapacidad.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Mínimo estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollar registro de personas con discapacidad captados en las campañas de OMAPED y realizar el seguimiento en CONADIS.✓ Acompañar la implementación del programa y campañas con persona con discapacidad.✓ Elaborar los reportes y seguimiento de los casos presentados en las campañas.✓ Emitir informes y atender consultas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes según los casos.✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato en relación a sus competencias técnicas especializadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0042 -2023-GDEYL - PROMOTOR PARA CIAM Y ADULTO MAYOR
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar con personas Adultas Mayores. Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el registro empadronamiento de los adultos mayores captados en las campañas de sensibilización con adultos mayores. ✓ Apoyar en la elaboración de los expedientes como potenciales beneficiarios del Programa del Pensión 65. ✓ Desarrollar campaña de difusión de la ley del CIAM y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de este sector. ✓ Atención y seguimiento de casos identificados de maltratos diversos del adulto mayor. ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0043 -2023-GDEYL - EMPADRONADOR PARA SISFOH**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo AsertividadSentido de urgenciaDisponibilidad inmediataResponsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Mínimo estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Empadronar y llevar control de personas o grupos poblacionales en situación de pobreza vulnerabilidad o exclusión a coma a través de una clasificación socioeconómica de las campañas programadas.✓ Realizar la digitación usuarios captados de la en la campaña de empadronamientos programados.✓ Realizar las visitas a domicilio de los casos asignadas en cada campaña de focalización.✓ Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0044 -2023-GDEYL - JEFE DE AREA DE DEMUNA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínima de 01 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable con alta sensibilidad social.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de Psicología, Ciencias Sociales, Educación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diagnóstico de la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del interés superior del Niño y del Adolescente. Programar y gestionar los casos derivados por el Ministerio Publico y otras instituciones. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones. Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas. Apoyo en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0044 -2023-GDEYL - JEFE DE AREA DE DEMUNA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínima de 01 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable con alta sensibilidad social.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de Psicología, Ciencias Sociales, Educación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diagnóstico de la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del interés superior del Niño y del Adolescente. Programar y gestionar los casos derivados por el Ministerio Publico y otras instituciones. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones. Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas. Apoyo en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0045-2023-GDEYL - PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general públicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y mantener actualizado el empadronamiento y reemplandronamiento el registro de comités del Programa del vaso de leche, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes. ✓ Revisar y controlar los padrones de beneficiarios de los comités, actualizarlo mensualmente en coordinación con la sugerencia y comités. ✓ Coordinar y programar la entrega de productos destinados al PVL. ✓ Registrar los acuerdos adoptados en las reuniones generales de las representantes de los programas sociales. ✓ Organizar, dirigir y controlar programas de capacitación a los comités del Vaso de Leche. ✓ Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios (as). ✓ Otras funciones que delegue el superior inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0046 -2023-GDEYL - PROMOTOR DE TURISMO**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general públicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
- ✓ Organizar eventos turísticos programados.
- ✓ Realizar el registro y gestión de las rutas y productos turísticos encargados.
- ✓ Gestión y elaboración de proyectos turísticos.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.

Principales funciones a desarrollar:

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0047 -2023-GDEYL - PROMOTOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general públicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y organizar Proyectos educativos como vacaciones divertidas, campañas educativas, concursos, desfiles escolares y otros. ✓ Disponer de ambientes, para el desarrollo de actividades educativas promovidas por la Municipalidad. ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0048 -2023-GDEYL - PROMOTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general públicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAsertividadSentido de urgenciaDisponibilidad inmediataResponsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Gestionar la elaboración DEL Plan de Desarrollo Cultural.
- ✓ Implementar campañas y actividades culturales de promoción cultural.
- ✓ Fomentar el reconocimiento de temas culturales, histórico sociales del distrito.
- ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0049 -2023-GDEYL - PROMOTOR DE DEPORTE
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general públicas y/o privadas mínimo de 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y Promover el desarrollo de actividades deportivas, con diferentes grupos etarios. ✓ Coordinar y programar diferentes campeonatos deportivos. ✓ Elaborar planes del buen uso de los escenarios deportivos. ✓ Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0050 -2023-GDEYL - PROMOTOR DE ACTIVIDADES JUVENILES**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de 6 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAsertividadSentido de urgenciaDisponibilidad inmediataResponsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Elaboración del Plan Desarrollo Juvenil.✓ Desarrollar campañas de participación juvenil.✓ Promover actividades de emprendimiento con la participación de jóvenes.✓ Apoyo en potenciar habilidades en jóvenes con talentos.✓ Otras funciones que se asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0051 -2023-GDEYL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 6 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la expedición de copias de actas certificadas de hechos vitales (matrimonio, nacimiento, defunciones). ✓ Registro de datos de campañas programadas con otras instituciones registro de identidad. ✓ Apoyo en la organización del sistema de ingreso de gestión documentaria. ✓ Desarrollar el control del funcionamiento de los diferentes procedimientos relacionados a cementerios (colocación de rejas, lapidas, inhumaciones, exhumaciones y traslados). ✓ Informes mensuales y estadísticos de hechos vitales inscritos en la oficina registral. ✓ Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Registro Civil.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Principales funciones a desarrollar:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0052 -2023-GDU - SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en la administración pública en puestos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, que incluya estudios relacionados con la especialidad y certificado de habilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativo. Experiencia en la conducción de personal. Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el Presupuesto correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Ejecutar las obras priorizadas técnica y económicamente por la Entidad, donde la Municipalidad brinda la dirección técnica y los materiales y la población la mano de obra. Aprobar las valorizaciones de avances de las obras. Efectuar liquidaciones de obras. Inspeccionar las obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones informando al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CODIGO 0053 -2023-GDU - INGENIERO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E
INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima laboral general en instituciones públicas y/o privadas mínimo de 3 años contados desde la obtención del grado de bachiller.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en equipos multidisciplinarios Gestión de múltiples proyectos Disponibilidad inmediata Comunicación abierta y adaptabilidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario de ingeniería civil Contar con colegiatura y habilidad profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Autocad, liquidación de obras públicas, metrados y presupuesto, valorización, Project.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico relacionado a la ejecución de los proyectos ejecutados por la entidad Labores de control, monitoreo y seguimiento continuo del desarrollo de las obra ejecutadas por la entidad. Tramitar los informes de las valorizaciones de obra solicitadas por el contratista, que previamente han sido revisadas y aprobadas por la supervisión y/o Inspector de obra. Brindará el apoyo técnico a la Gerencia de desarrollo Urbano e infraestructura, para que se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la norma que regula la ejecución de obras por administración directa por resolución de contraloría N° 195-88-CG, cuando corresponda. Mantener el vínculo de información con la Sub Gerencia de Obras Públicas en relación con el desarrollo de las obras a su cargo. Realizar visitas periódicas de Inspección de Obras Coordinar las medidas necesarias para mantener actualizados los informes sobre la ejecución de las obras. Otras funciones asignadas, relacionadas a la misión del puesto/área
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0054-2023-GDU - ASISTENTE TECNICO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínimo de 1 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado o egresado de la carrera Técnica de Seguridad Minera e Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Verificar e Inspeccionar la Seguridad en las obras publicas ejecutadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Apoyo Técnico en la Seguridad de las Obras Ejecutadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura. Emitir informes del control de la Seguridad de las obras que se vienen ejecutando. Dar seguimiento a las Obras para mejorar la Seguridad en cada una de las Obras. Proponer actividades para mejor la Seguridad en las Obras ejecutadas. Coordinar y verificar la implementación de los programas que se tengan establecidos.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0055 -2023- SGOPHUC - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general publicas y/o privadas mínimo de 2 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado o egresado en Administración, Ciencias de la Comunicación social o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia que ingrese y salga de la Subgerencia. Efectuar el control y seguimiento de los documentos y expedientes mediante los registros respectivos. Atender y orientar al personal, autoridades, administrados y otras personas que lleguen a la Subgerencia. Redactar, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomiende. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Gerencia. Realizar las demás funciones que le asigne el Subgerente.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CODIGO 0056 -2023- SGOPHUC ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS,
HABILITACION URBANA Y CATASTRO
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en administración pública y puestos afines. Experiencia en Derecho Administrativo, Tributario y Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, PAD.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/onivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios deespecialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables ydeseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. Formular y/o revisar dispositivos legales. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes. Proyectar resoluciones, directivas, normas, etc., que le solicite la sub gerencia de Obras Públicas. Interpretar y resumir dispositivos de carácter legal, ley de Contrataciones del Estado, código tributario y administrativo. Realizar las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Obras Privadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Tahuaycani S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0057 -2023- SGOPHUC INSPECTOR- NOTIFICADOR

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 6 meses en entidad pública o privada, realizando funciones como inspector y/o notificador,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistemas informáticos y procesador de textos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en informática Word y Excel Básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos en gestión pública • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. • No haber sido sancionado con destitución y despido. • Contar con Licencia BIIA

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar, orientar informar y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al despacho de alcaldía e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite. ▪ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del alcalde, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. ▪ Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva. ▪ Otras funciones específicas establecidas en el MOF de la Municipalidad
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	3 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CODIGO 0058 -2023- SGOPHUC ESPECIALISTA DE HABILITACION URBANA PARA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 años en administración pública y puestos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en la administración pública en puestos afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en habilitación urbana, catastro, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los cronogramas y presupuestos establecidos para cada proyecto Coordinar con otros departamentos o áreas involucrados en los proyectos (por ejemplo, finanzas, recursos humanos, etc.) Velar por el cumplimiento de las normativas y regulaciones de construcción y seguridad laboral en habilitaciones urbanas Revisar los expedientes que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0059 -2023- SGOPHUC TECNICO ANALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACION URBANA Y CATASTRO
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en administración pública y puestos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura con experiencia en la administración pública en puestos afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso, taller, etc., relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Revisar los expedientes que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano. Informar a los superiores sobre los asuntos puestos a su consideración. Coordinar con las diversas áreas de la Gerencia el desarrollo de los trabajos encomendados por el Gerente. Proponer al Gerente métodos de trabajo que optimicen la labor de la Gerencia. Mantener informado al Gerente de las labores que realiza. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0060 -2023- SGEP - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Registro del ingreso y salida de expedientes. Preparar informes que solicite el sub gerente de estudios y proyectos Elaboración de planes de trabajo para la formulación de estudios y proyectos Elaboración de planes de trabajo para la formulación de estudios de pre inversión en coordinación con la sub gerencia. Elaboración de términos de referencia para la formulación de estudios de pre inversión en coordinación con la Sub gerencia. Registro de estudios de pre inversión en el sistema de banco de inversiones, en coordinación con la sub gerencia Registro de IOARR en el Sistema de Banco de Inversiones, en coordinación con la Sub gerencia Trabajos de campo para la identificación de ideas para la formulación de estudios de pre inversión en coordinación con la Sub gerencia. Mantener informado al Sub Gerente de Estudios y Proyectos sobre las actividades realizadas. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0061-2023-GSV- ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL – SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privada mínimo de 2 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o bachiller en ingeniería ambiental o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de los programas y planes: plan EDUCCA 2023, PLAN VAN-CAN 2023, PLANEFA 2023, plan de incentivos (META 3), PLANFOR 2023, CAM (comisión ambiental municipal), y otros planes que la gerencia de servicios vecinales vea por conveniente referentes a temas ambientales.
- Ejecutar capacitaciones relacionadas a temas ambientales.
- Difundir, promocionar las ordenanzas relacionadas a gestión ambiental.
- Otras funciones propias de su competencia dispuestas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0062-2023-GSV- ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o egresado de administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> relacionados al puesto y/o funciones.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Preparar informes para el cumplimiento de procedimiento de acuerdo a ley. Proyectar informes, memorándums, oficios, cartas, proveídos que permitan la ejecución de las funciones del área. Procesar la documentación para el cumplimiento de los objetivos del área. Otras funciones transitorias que sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto /área. Elaborar los requerimientos para realizar lo mantenimientos de infraestructura pública generada. Mantener informado a su jefe inmediato superior de las actividades que realiza. Otras funciones que le asigne su inmediato superior propias de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0063-2023-GSV- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 6 meses en el sector público y/o privado en puestos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Asertividad Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos completos o incompletos o universitarios completos o incompletos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Relacionados al puesto y/o funciones.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, sistematizar y calificar, según corresponda la documentación recibida y emitida. Apoyar a la redacción de documentación administrativa (Informes, Cartas, Oficios u otros requeridos). Archivar los expedientes administrativos generados y recibidos por la subgerencia Apoyar en el asesoramiento e información requerida por el administrado respecto a los procesos administrativos realizados por la subgerencia. Apoyar en la revisión y/o estudio de documentos administrativos y evacuar los informes respectivos. Asistir y apoyar en las diferentes áreas de la Sub Gerencia de limpieza pública y gestión ambiental. Llevar archivo ordenado de la documentación de la Sub Gerencia de limpieza pública y gestión ambiental. Otras funciones que le asigne su inmediato superior propias de su competencia.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

CODIGO 0064-2023-GSV- SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privada mínimo de 5 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ser Proactivo Trabajar en equipo Trabajar bajo presión Tener iniciativa Ser responsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores en la Escuela de Oficiales
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Haber participado en congresos, conferencias, charlas, etc; en temas de Seguridad Ciudadana. Haber realizado cursos de especialización en temas de Seguridad Ciudadana a nivel Nacional y/o Internacional. Haber recibido cursos de especialización en temas de Seguridad Ocupacional
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Superior PNP en retiro. No haber sido separado de ninguna institución por medida disciplinaria. 08 años como mínimo en puestos de gerente o subgerente de Seguridad Ciudadana. Haber sido conferencista o catedrático en temas de Seguridad Ciudadana en Instituciones Públicas y/o Privadas. No registrar antecedentes policiales ni penales (declaración jurada). Ser brevetado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, controlar y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público. Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) brindando el soporte técnico y administrativo conforme la normativa vigente. Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo. Coordinar con la Municipalidad Provincial los planes, programas, proyectos o actividades de seguridad ciudadana, así como con otras actividades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional. Coordinar el patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados y no motorizados en coordinación con la PNP. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad de sensibilización en seguridad ciudadana y prevención. Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normativa vigente. Otras funciones de su competencia que le encargue la Gerencia de Servicios Vecinales
--

CODIGO 0065-2023-GVS- ABOGADO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 2 años en administración pública y puestos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo AsertividadSentido de urgenciaDisponibilidad inmediataResponsable
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional de la carrera de derecho u otras carreras afines con experiencia para supervisar y fiscalizar.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, y los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

<ul style="list-style-type: none">Asesoría legal para la gerencia de servicios vecinales.Inicio y apertura de procedimiento sancionador en temas ambientales, animales menores, poda y tala de árboles.Proyecta los informes de instrucción en los diferentes procedimientos sancionarse de la gerencia de servicios vecinales.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini S/N, Sachaca
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

ANEXO N° 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor(es)
Comité de Evaluación
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
domiciliado en _____, mediante la presente solicito se me considere como
postulante para participar en el Proceso CAS N° 002-2023-MDS, en el puesto de:
....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los
requisitos exigidos en las Bases Administrativas, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum
Vítæ documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Sachaca, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 04

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

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Sachaca, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Sachaca, ____ de _____ del 2023

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento _____, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM.
- Que, no tengo inhabilitación administrativa, judicial o política que me impida trabajar en el Estado.
- Que, no tengo antecedentes penales ni policiales, ni tengo procesos judiciales en contra de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Sachaca, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir las funciones del perfil, del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

D. N. I. N°

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento _____, Estado Civil _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca, que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Sachaca, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Sachaca, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Sachaca, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 08

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Estudios Universitarios	5 puntos
- Bachiller o Título Técnico	8 puntos
- Título Profesional	12 puntos
	Máximo 12 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Diplomados o Especialidad	6 puntos
- Cursos, Seminarios, Talleres	2 puntos – hasta 12 puntos
	Máximo 20 puntos
III.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	3 puntos
- Por cada semestre adicional	3 puntos – hasta 15 puntos
	Máximo 18 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios y capacitación relacionada con el perfil requerido a contratar.

NOTA 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad no menor de 8 años.

NOTA 3.- La experiencia será calificada en base a la experiencia específica, de no ser requerida, se realizará en base a la experiencia indicada en cada perfil.

ANEXO N° 09
FORMATO DE hoja de
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N.º 001-2023-MDS

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (país/región/provincia):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional):	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGÍSTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 años)						

¹Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: Desaprobado.

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
			DESDE	HASTA		
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						
SECUNDARIA						
PRIMARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado o estudio en curso.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	N° HORAS
		INICIO	TÉRMINO			

IV. OTROS

	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)
¿Se encuentra usted Colegiado?		
¿Se encuentra usted Habilitado?		
¿Usted es una persona con Discapacidad?		
¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES)

TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS Y MESES)						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNID AD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
2					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
3					
Breve Descripción del trabajo realizado:					
4					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

..... de..... de 202:

Firma:

Nombre:

D. N. I. Nº

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, si embargo, de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.

ANEXO N° 09
FORMATO DE hoja de
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

PROCESO CAS N.º 001-2023-MDS

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (país/región/provincia):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional):	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
			DESDE	HASTA		
DOCTOR						
MAGÍSTER						
TÍTULO UNIVERSITARIO						
BACHILLER						
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 años)						

¹Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: Desaprobado.

	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
			DESDE	HASTA		
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						
SECUNDARIA						
PRIMARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado o estudio en curso.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS (Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	Nº HORAS
		INICIO	TÉRMINO			

IV. OTROS

	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)
¿Se encuentra usted Colegiado?		
¿Se encuentra usted Habilitado?		
¿Usted es una persona con Discapacidad?		
¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES)

--	--	--	--	--	--	--

TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS Y MESES)						

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
2					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
3					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>					
4					

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

..... de..... de 2023

Firma:

Nombre:

D. N. I. Nº

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítem.
3. Solo se deberá anexas al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo, de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.