



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDS CAS A PLAZO DETERMINADO

1. FINALIDAD

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

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Sachaca.

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

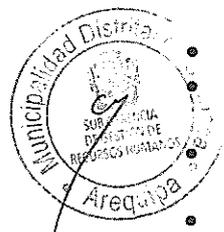
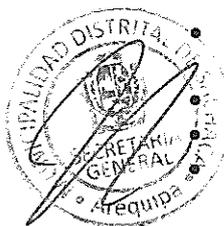
Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 00103-2024-MDS, de fecha 07 de Mayo del 2024.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





4. OBJETIVO

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

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

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

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

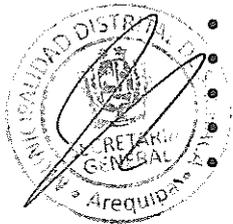
La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente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

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

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

7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

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





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

8. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LOS POSTULANTES

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

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

Copia simple de DNI.

Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

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

Anexo 2: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

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

Nota:

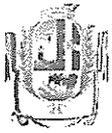
- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo, Ordenes de Servicio.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en file manila (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Sachaca, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en la AV. Fernandini s/n, distrito de Sachaca, provincia Arequipa y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA Comisión encargada del Proceso de Contratación CAS</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2024-MDS</p> <p>CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)</p> <p style="text-align: center;">A PLAZO DETERMINADO</p>





9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)
-

9.1. EVALUACION CURRICULAR

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

a) ORDEN DEL EXPEDIENTE

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

Puntaje de evaluación:

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

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

9.2. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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





Puntaje de evaluación:

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

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

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

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

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

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad <https://www.munisachaca.gob.pe/> conforme al Cronograma.

11.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

11.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

12. DECLARATORIA DE DESIERTOS DE PUESTO CONVOCADO

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

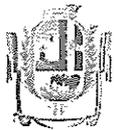
- Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se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

13. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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





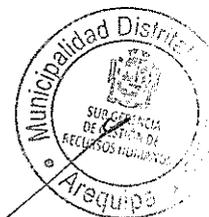
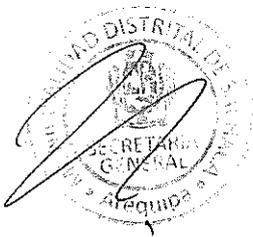
14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

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

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

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	08 de mayo del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
www.talentoperu.servir https://www.munisachaca.gob.pe/ Sede Municipal	09 de mayo del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Informática
Presentación de Expedientes: Mesa de Partes de la Sede Municipal, ubicado en Av. Fernandini s/n.	23 de mayo del 2024 De 08:00 a 15:15 hrs.	Tramite Documentario
Evaluación de Expedientes.	24 de mayo del 2024	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: https://www.muniocona.gob.pe/	27 de mayo del 2024	Unidad de Informática
*Entrevista personal Lugar: Auditorio Av.Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI físico)	28 de mayo del 2024 Según cronograma a publicarse	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: https://www.munisachaca.gob.pe/	29 de mayo del 2024	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av.Fernandini s/n Sachaca	31 de mayo del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	03 de junio del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





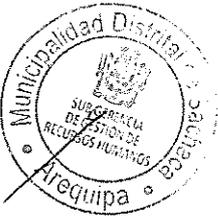
16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1. Verificación de la información del postulante

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

16.2. Contratación de los ganadores de la convocatoria

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



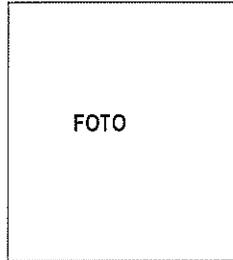


Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y

NOMBRE(S):.....

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:.....DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO.....TELÉFONO MÓVIL.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

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

PUESTO AL QUE POSTULA :.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL

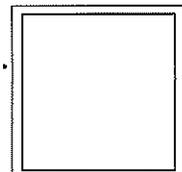
PUESTO:.....

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

FIRMA :

N° D.N.I. :

FECHA :





ANEXO 2

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

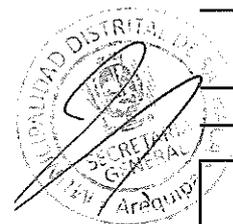
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

UNIVERSITARIOS			
POST GRADO			
OTROS			

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A)	FIN (DD/MM/A)	HORAS LEJIV AS

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





Municipalidad
Distrital de
SACHACA

v. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
AVANZADO		

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

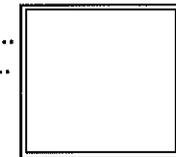
vi. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

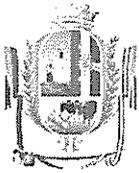
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

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

FIRMA :
 N° D.N.I. :
 FECHA :





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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

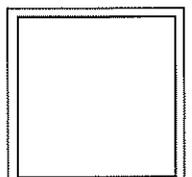
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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

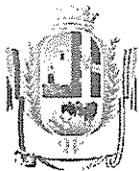
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

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

FIRMA :

D.N.I. N° :





ANEXO 4:

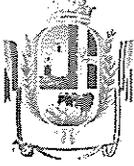
CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

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

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

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

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

CODIGO: 001-2024-ALC SECRETARIA -ALCALDIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de año (1) año en el sector público y/o privado.Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico en secretariado ejecutivo y/o estudios superiores en carreras afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Administración o Gestión Pública.Capacitación en Sistemas Informáticos y procesador de textos.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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.



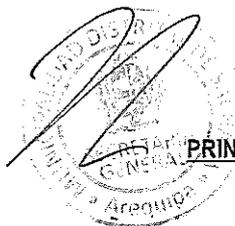
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO: 002-2024-PRO ASISTENTE LEGAL - PROCURADURIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado y/o bachiller en Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o diplomados en Derecho Laboral, administración, civil y contencioso administrativo.Cursos de formación en la procuraduría General del estado (mínimo 4).
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proyección y presentaciones de demandas, contestaciones de demanda y/o apelación de sentencia por materias de desnaturalización de contrato, reposición laboral, contencioso administrativo y civiles siguiendo los plazos procesales por cada expediente.
- Proyección de escritos, oficios, cartas, contestaciones que requiera la Procuraduría Pública
- Administración de expedientes judiciales preexistentes en el archivo de la Procuraduría Pública Municipal de Sachaca por materias de desnaturalización de contrato, reposición laboral, contencioso administrativo y civiles siguiendo los plazos procesales por cada expediente
- Registro de sentencias favorables y no favorables al estado en el requerimiento solicitado por la Procuraduría General del Estado
- Registro en el aplicativo web de sentencias judiciales y arbitrales en contra del Estado en la plataforma del Ministerio de Economía y Finanzas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.

Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

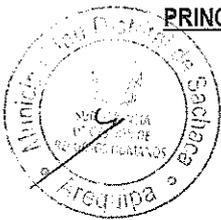
CODIGO: 003-2024-PRO ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROCURADURIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o bachiller en Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Derecho Penal, derecho administrativo y gestión pública. Cursos de formación en la procuraduría General del estado (mínimo 1).
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.

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

CODIGO: 004-2024-SG AUXILIAR ADMINISTRATIVO –SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante y/o egresado en carrera técnica.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en administración y/o gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

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

CODIGO: 005-2024-SG NOTIFICADOR –SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (3) meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) mes en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Quinto de secundaria.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

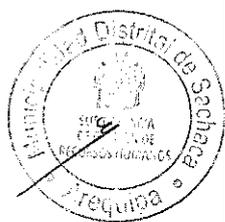
CODIGO: 006-2024-SG-IM JEFE -IMAGEN INSTITUCIONAL-SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado.Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico, bachiller o titulado en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o diplomados en administración y/o gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoya al Responsable de Imagen Institucional en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
- Actualizar las redes sociales formales de la municipalidad, respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato
- Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación
- Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad.
- Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas



informativas al jefe inmediato.

- Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.
- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

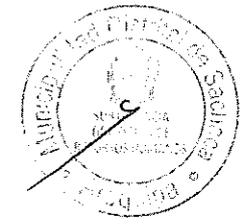
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00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

CODIGO: 007-2024-SG-IM AUXILIAR AUDIOVISUAL -IMAGEN INSTITUCIONAL-SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante, egresado, bachiller o titulado en marketing y/afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de fotografía y/o edición de videos.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- Apoya al Responsable de Imagen Institucional en su labor de comunicación con los diferentes medios.
- Realizar el registro audiovisual de las actividades.
- Realizar videos que permitan nutrir las carteleras informativas digitales y las redes sociales.
- Velar por el correcto manejo y uso de las ayudas audiovisuales institucionales-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CODIGO: 008-2024-SG-IN JEFE -INFORMATICA--SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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/Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación e informática y/o a fines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o talleres de Administración en Sistemas y Redes.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática a nivel avanzado y sistemas municipales.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar proyectos de sistemas de informática.
- Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario,

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 009-2024-SG-IN AUXILIAR ADMINISTRATIVO -INFORMATICA-SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

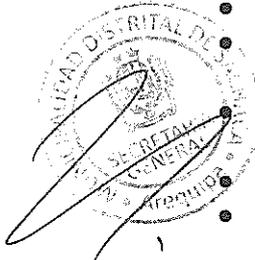
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. ● Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. ● Organización y planificación. ● Trabajo en equipo y bajo presión. ● Capacidad de adaptarse al cambio.

	<ul style="list-style-type: none"> Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicios
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Técnico en Computación, diseño y programación web, informática y/o a fines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o talleres de Marketing digital Cursos o talleres de Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática a nivel avanzado y sistemas municipales.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

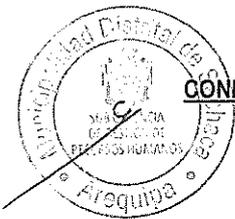


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

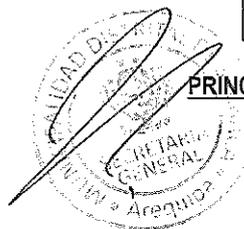
CODIGO: 010-2024-GAF ABOGADO(A) –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:





REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitada en la Carrera Profesional de Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Administración y/o gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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, 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 a la Gerencia sobre el estado de los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de Ley;
- Absolver consultas formuladas por los funcionarios y servidores de las diferentes gerencias sobre la aplicación de disposiciones legales en las diferentes material relacionadas a las funciones de la gerencia y entre otros.
- Otras funciones específicas establecidas en el MOF de la Municipalidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.

Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

CODIGO: 011-2024-GAF- LOG ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUBGERENCIA DE LOGISTICA –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o titulado en administración de empresas y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en Contrataciones con el estado. Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en elaborar y comprometer la documentación correspondiente como órdenes de compra, entre otros de su competencia.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- Proponer procedimientos técnicos y coordinar la programación de actividades.
- Actualización, distribución y archivo de los partes diarios y demás funciones propias de su competencia que sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Otras funciones específicas establecidas en el MOF de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.

Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 012-2024-GAF- LOG ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUBGERENCIA DE LOGISTICA –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

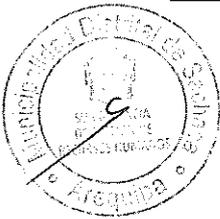
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades 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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante o Egresado en Ingeniería de sistemas, administración y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en Contrataciones con el estado. Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en elaborar y comprometer la documentación correspondiente como órdenes de compra, entre otros de su competencia.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- Proponer procedimientos técnicos y coordinar la programación de actividades.
- Actualización, distribución y archivo de los partes diarios y demás funciones propias de su competencia que sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Otras funciones específicas establecidas en el MOF de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.



Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 013-2024-GAF- LOG ENCARGADOS CONTRATOS MENORES A 8UIT'S- SUBGERENCIA DE LOGISTICA -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de dos (2) años en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o titulado en administración, administración de empresas y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en Contrataciones con el estado. Cursos y/o talleres en criterios de evaluación Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en elaborar y comprometer la documentación correspondiente como órdenes de compra, entre otros de su competencia.
- Proponer procedimientos técnicos y coordinar la programación de actividades.
- Evaluación de expedientes para procesos menores de 8 uit's

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.

Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

CODIGO: 014-2024-GAF- LOG ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUBGERENCIA DE LOGISTICA –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, Egresado, Bachiller y/o titulado en administración de empresas y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepción y trámite de expedientes remitidos al área.
- Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para la identificación de necesidades y atención.
- Proponer procedimientos técnicos y coordinar la programación de actividades.
- Actualización, distribución y archivo de los partes diarios y demás funciones propias de su competencia que sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Otras funciones específicas establecidas en el MOF de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

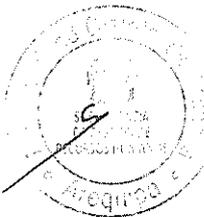
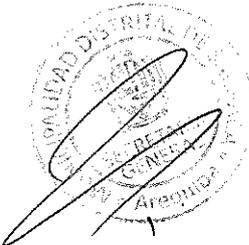
CODIGO: 015-2024-GAF- LOG NOTIFICADOR- SUBGERENCIA DE LOGISTICA –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (3) meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) mes en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Quinto de secundaria.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Coordinar con la jefatura de la oficina, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.



- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

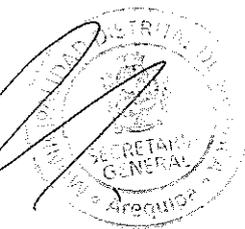
CODIGO: 016-2024-GAF- SG ENCARGADO- SERVICIOS GENERALES –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, egresado técnico y/o carrera universitaria
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

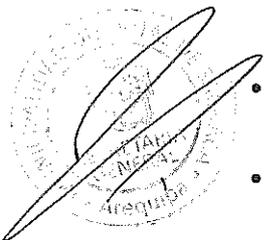
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CODIGO: 017-2024-GAF- ALM ENCARGADO- ALMACEN –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.



	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, titulado técnico en administración, administración de empresas y/o afines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública Cursos y/o talleres en almacenes y despacho de almacenes.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Consolidado de expedientes órdenes de compra.
- Internamiento y despacho de bienes materiales solicitados por las áreas.
- Revisión de la salida de bienes materiales.
- Internamiento de bienes materiales.
- Reporte de ingreso y salida de bienes materiales.
- Elaboración de Kardex.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 018-2024-GAF- ALM AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ALMACEN –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

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

EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, relaciones industriales y/o afines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia que ingrese y salga de la Sub Gerencia.
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos y expedientes Mediante los registros respectivos.
- Recibir los requerimientos debidamente aprobados ingresándolos en un cuaderno de registro organizado para este fin.
- Organizar un registro de órdenes de compra y de servicio velando por su custodia, así como por la documentación sustentatoria respectiva.
- Distribuir copias de las órdenes de compra para los trámites correspondientes.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO: 019-2024-GAF- ALM ANALISTA CONTABLE- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y Colegiado de la carrera profesional Contador
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

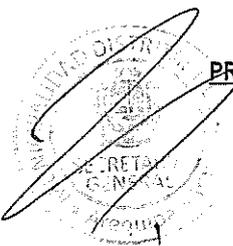


PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.

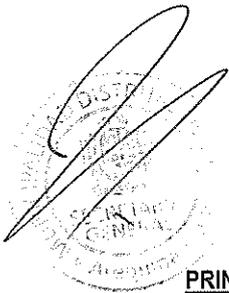


Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

CODIGO: 020-2024-GAF- TES ASISTENTE ADMINISTRATIVO- TESORERIA –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, egresado o titulado técnico en carreras técnicas a fines al puesto
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.

Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 021-2024-GAF- TES AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

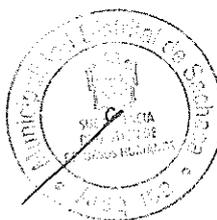
PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, egresado o titulado técnico en carreras técnicas a fines al puesto
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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, validación, renovación y control de cartas Fianza emitidas a la Municipalidad de Sachaca.
- Apoyo en actividades relacionadas a la cobranza de Impuestos Municipales e Ingresos de la Entidad en Caja Central de la Municipalidad.
- Participa en la programación de actividades técnico-administrativas.
- Realizar el archivo, foliación y registro de la documentación generada en la Sub Gerencia.
- Realizar el registro, emisión 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 ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CODIGO: 022-2024-GAF- RRHH TECNICO ADMINISTRATIVO CONTROL DE PERSONAL – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

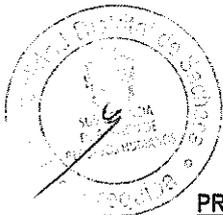
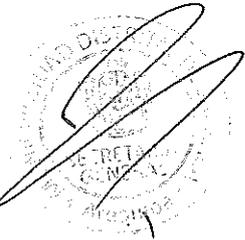
PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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/Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<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 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO



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

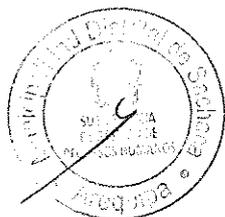
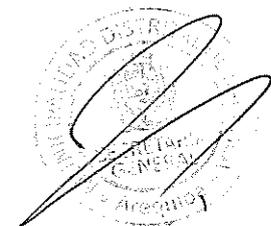
CODIGO: 023-2024-GAF- RRHH ASISTENTA SOCIAL – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Titulada, colegiada (habilitada) en Carrera Universitaria en trabajadora Social.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

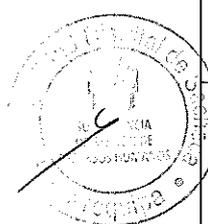
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 024-2024-GAF- RRHH AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANILLAS- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria en Derecho, Economía, Contabilidad, relaciones industriales y/o carreras técnicas afine
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública



CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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

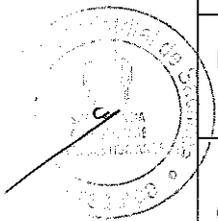
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CODIGO: 025-2024-GAF- RRHH AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, egresado y/o Bachiller en Carrera Universitaria en administración, marketing relaciones industriales y/o afines

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública. • Cursos y/o gestión estratégica de recursos humanos en el sector público-
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

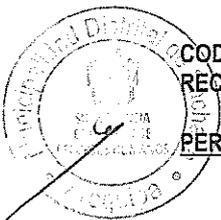
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CODIGO: 026-2024-GAF- RRHH TECNICO ADMINISTRATIVO- ESCALAFON DE PERSONAL – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.

COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante, egresado y/o titulado, administración de negocios internacionales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- Organizar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en las 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 las 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;

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO: 027-2024-GAF- RRHH INGENIERO PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero titulado en Seguridad y salud en el trabajo, ingeniería ambiental y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública Cursos y/o diplomados de especialización en Seguridad y Salud en el trabajo.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

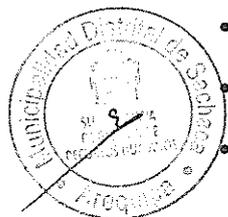


PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.



Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

CODIGO: 028-2024-GAF- RRHH ABOGADO(A) – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS –GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

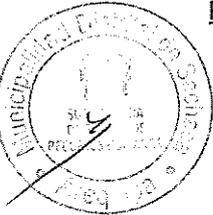
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades 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	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, Colegiado y Habilitado de la carrera profesional de Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO



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

CODIGO: 029-2024-AJ ASISTENTE LEGAL - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO:

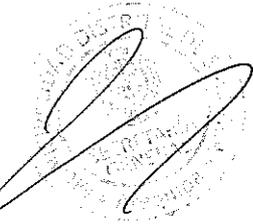
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades 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/Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, Egresado o titulado en la carrera de Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.



Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 030-2024-AJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO:

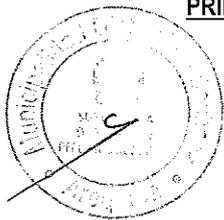
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades 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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o titulado en la carrera de Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública. Cursos y/o talleres en Derecho Administrativo
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CODIGO: 031-2024-PR ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION -GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de dos (2) años en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en carreras de economía, administración y/o ing. Industriales
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública. Cursos y/o talleres en inversión pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 de 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

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

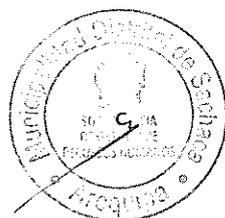
CODIGO: 032-2024-PR ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO -GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Título, Colegiatura y habilitación en administración de empresas y/o afines
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública. • Cursos y/o talleres en Sistema de Administración Financiera (SIAF)
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos on 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



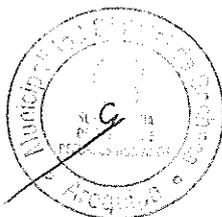
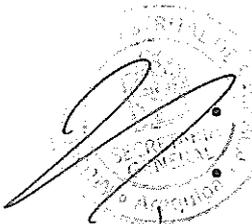
CODIGO: 033-2024-PR-OPMI ENCARGADO – OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de dos (2) años en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, Colegiado y Habilitado en carreras de economía, administración y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública. • Cursos y/o talleres en invierte.pe y/o sistemas administrativos del estado.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico • Manejo del Aplicativo Invierte.pe
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 coordinará 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 realizarán 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/h Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.

Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

CODIGO: 034-2024-PR AUXILIAR ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, Egresado, Técnico o universitario en administración, ciencias sociales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	02

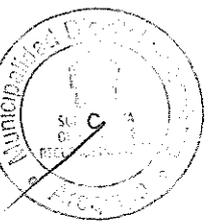


PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.



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

CODIGO: 035-2024-PR AUXILIAR COACTIVO -GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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/Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado en derecho,
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

R

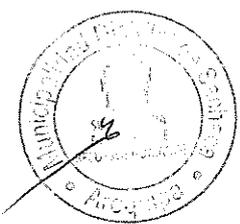


PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Consignar el número de expediente, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de inicio del proceso.
- Ejecutar la cobranza de los valores que estas generen.
- Recepcionar del Ejecutor Coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- Llevar el archivo técnico de cobranzas coactivas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.



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

CODIGO: 036-2024-GDES ASISTENTE ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

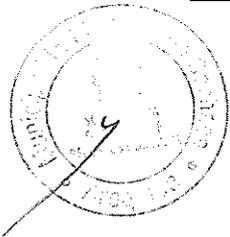


PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------



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

CODIGO: 037-2024-GDES-TUR PROMOTOR TURISMO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

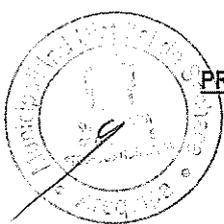
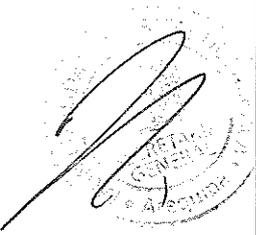
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades 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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.

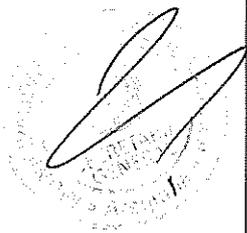


Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley,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

CODIGO: 038-2024-GDES-DEP PROMOTOR DEPORTE -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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/Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

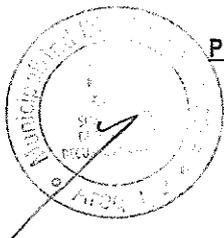


PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del



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

CODIGO: 039-2024-GDES-OMAPED PROMOTOR OMAPED -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

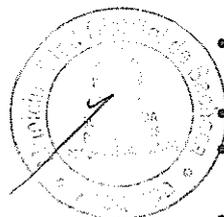
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades 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	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante, egresado, Técnico o universitario en administración, informática, ciencias sociales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------



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

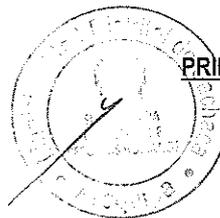
CODIGO: 040-2024-GDES-CIAM PROMOTOR CIAM -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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/Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, secretariado ciencias sociales y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



[Handwritten signature]



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Promotora y coordinadora de campañas cívicas de salud.
- Elaboración de actas de Instancia de articulación local.
- Seguimiento y participación de talleres Sello Municipal.
- Seguimiento de las metas de Plan de salud Gubernamental

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.

Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

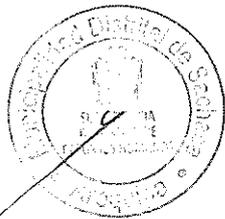
CODIGO: 041-2024-GDES-PVL PROMOTOR PROGRAMA DE VASO DE LECHE -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, bachiller y/o titulado en Ciencias Sociales, ciencias de la comunicación y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública. Curso de especialización en programas sociales; gestión del programa de vaso de leche, entre otros.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- ✓ Organizar y mantener actualizado el empadronamiento y reempadronamiento en 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).
- ✓ Registrar los datos de beneficiarios del PVL en el sistema de la Contraloría General de la republica



- ✓ Otras funciones que delegue el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

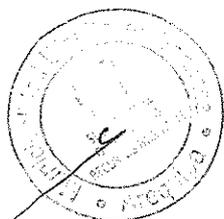
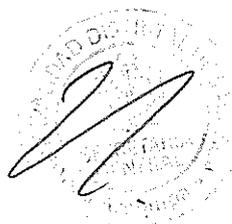
CODIGO: 042-2024-GDES DEMUNA ASISTENTE TECNICO DE LA DEMUNA -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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 Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, secretariado ciencias sociales y/o afine
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 Público 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 043-2024-GDES-REG CIVIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado, bachiller y/o titulado en Psicología, trabajo social o derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atención a usuarios, para tramitar actas de nacimiento, matrimonio, defunción.

- Atención de usuarios para solicitudes de certificados de soltería, entre otros.
- Procedimiento para matrimonio, divorcio ulterior.
- Solicitudes de sesiones de uso de nichos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CODIGO: 044-2024-GDUI-OPHUC- ASISTENTE ADMINISTRATIVO –SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ciencias de la comunicación social, administración y/o afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Recepción de documentos y tramite de documentos del área.
- Archivamiento de documentos.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Sub gerente de Obras Privadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

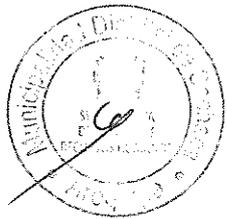
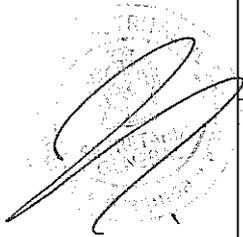
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 045-2024-GDUI-OPHUC- ESPECIALISTA EN HABILITACIONES URBANAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titulado en ingeniería civil o arquitectura.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública. • Curso de especialización en habilitación urbana, catastro, etc., relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 046-2024-GDUI-OPHUC- TECNICO ANALISTA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titulado en ingeniería civil o arquitectura.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 047-2024-GDUI-OPHUC- ABOGADO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de derecho.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

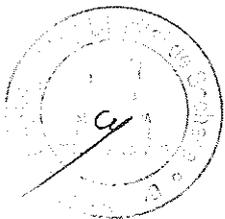
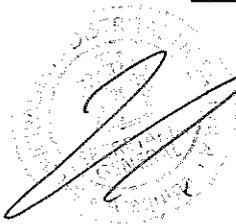
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO: 048-2024-GDUI-OP- JEFE—SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS -GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (4) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales, similares, supervisión y/o residencia de obras.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en la carrera profesional de Ingeniería civil o arquitectura.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres contrataciones con el estado
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/h Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

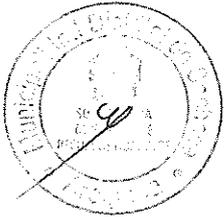


[Handwritten signature]

CODIGO: 049-2024-GDUI-EP- AUXILIAR ADMINISTRATIVO –ESTUDIOS Y PROYECTOS - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, en Económica, contabilidad y afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública.



(SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Registro del ingreso y salidas de los expedientes.
- Analizar y clasificar información, así como, apoyar la ejecución de proceso técnicos de un sistema administrativo.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos del sistema administrativo.
- Preparar informes de cierta complejidad.
- Mantener informado al sub gerente de estudios y proyectos sobre las actividades realizadas.



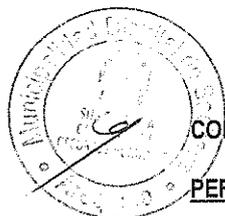
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CODIGO: 050-2024-GSV-LP ENCARGADO – LIMPIEZA PUBLICA -GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado en ingeniería ambiental y/o afines



CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o talleres en gestión pública. • Cursos y/o talleres en Gestión Ambiental
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecución de los programas y planes: plan EDUCCA 2024, PLAN VAN-CAN 2024, PLANEFA 2024, plan de incentivos (COMPROMISO 3), PLANFOR 2024, 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 051-2024-GSV-LP AUXILIAR ADMINISTRATIVO- LIMPIEZA PUBLICA -GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<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	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos y/o estudios superiores
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o talleres en gestión pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

