

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2019-MDS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>
<b>1</b>	GUARDIAN PARA EL POZO TUBULAR	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	01	S/. 930.00
<b>2</b>	SERENO CHOFER	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	S/. 1,100.00
<b>3</b>	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	03	S/. 1,000.00
<b>4</b>	SERENO PARAMÉDICO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	02	S/. 1,000.00
<b>5</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	S/. 1,500.00
<b>6</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- LIQUIDADOR DE TRIBUTOR	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	01	S/. 1,400.00
<b>7</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - INSPECTOR DE FISCALIZACION	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	02	S/. 1,300.00
<b>8</b>	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	01	S/. 1,100.00
<b>9</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	01	S/. 1,100.00
<b>10</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	S/. 1,300.00
<b>11</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	01	S/. 1,300.00

## 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- comisión evaluadora de méritos
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

### TITULARES:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>MIEMBRO</b>	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### SUPLENTE:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>MIEMBRO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

## 3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

**1. GUARDIAN PARA EL POZO TUBULAR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Gerencia de Servicios Vecinales

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin experiencia</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad Inmediata</li><li>• Programación por turnos</li></ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Primaria Completa.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado negativo de antecedentes penales</li><li>• Certificado negativo de antecedentes policiales</li></ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

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

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

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Servicios Vecinales, pozo tubular.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	21/03/2019 AL 31/05/2019 sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/930.00 son</b> Novecientos treinta con 00/100 soles.

**2. SERENO CHOFER**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

**CANTIDAD REQUERIDA** : (05) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Sentido de urgencia</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> <li>Responsable</li> <li>Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LICENCIA DE CONDUCIR AIIB (AUTO Y CAMIONETA).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.</li> <li>Conocimiento general de Mecánica Automotriz.</li> <li>Certificado negativo de antecedentes penales</li> <li>Certificado negativo de antecedentes policiales</li> <li>Declaración Jurada simple de Gozar de buena salud.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Conducir vehículo motorizado, cumpliendo las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Realizar el control de tránsito cuando se le requiera
- Prestar apoyo en operativos
- Realizar verificaciones domiciliarias
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Jurisdicción del distrito de Sachaca.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	15/04/2019 AL 31/05/2019 sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1100.00 son</b> Un Mil Cien con 00/100 soles.

**3. SERENO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

**CANTIDAD REQUERIDA** : (03) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Sentido de urgencia</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> <li>Responsable</li> <li>Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ubicación de los pueblos del Distrito de Sachaca.</li> <li>Certificado negativo de antecedentes penales</li> <li>Certificado negativo de antecedentes policiales</li> <li>Declaración Jurada simple de Gozar de buena salud.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.

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

- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
- Realizar el control de tránsito cuando se le requiera
- Prestar apoyo en operativos
- Realizar verificaciones domiciliarias
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Jurisdicción del distrito de Sachaca
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	15/04/2019 AL 31/05/2019 sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1000.00 son</b> Un Mil con 00/100 soles.

**4. SERENO PARAMÉDICO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

**CANTIDAD REQUERIDA** : (02) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>

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

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

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.
- Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.
- Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.
- Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines del distrito.
- Realizar el control de tránsito cuando se le requiera



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

- Prestar apoyo en operativos
- Realizar verificaciones domiciliarias
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Jurisdicción del distrito de Sachaca
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	15/04/2019 AL 31/05/2019 sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1000.00 son</b> Un Mil con 00/100 soles.

**5. SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE** : Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

**CANTIDAD REQUERIDA** : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral Mínima de 03 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores o técnicos.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en primeros auxilios.</li> <li>• Capacidad en documentación y redacción.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en técnicas de intervención y patrullaje a pie y motorizado.</li><li>• Conocimiento en manejo de personal.</li></ul>
--	---

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
- Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
- Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos. Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.

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

- Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos que perturban de la tranquilidad pública.
- Gestionar ante las instancias competentes de la Municipalidad la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- Organizar actividades de capacitación de las Juntas Vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Promover, organizar, empadronar y capacitar a las Juntas Vecinales Comunitarias, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
- Mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales.
- Coordinar con las juntas vecinales y la PNP sobre la Seguridad del Distrito.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Servicios Vecinales- Sub gerencia de Seguridad Ciudadana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	21/03/2019 AL 31/05/2019 sujeto a renovación.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1500.00 son</b> Mil quinientos con 00/100 soles.

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – LIQUIDADOR DE TRIBUTOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios del Sistema Tributario Municipal</li> <li>• Cursos sobre Tasaciones de Obra</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas Informáticos y Administrativos</li> <li>• Conocimiento en Tributación Municipal</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Manejo del Sistema Informático de Rentas para la verificación de la información tributaria declarada por los contribuyentes, para su posterior evaluación
- Emitir liquidaciones de tributos para la emisión de las Resoluciones de Determinación, Multa y Órdenes de Pago
- Análisis en Gabinete de las Fichas de Inspección levantadas en campo
- Determinación de los contribuyentes omisos y sub valuadores
- Inspección de Campo y verificaciones a predios
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y el Jefe inmediato

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Administración Tributaria
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Del 21/03/2019 al 31/05/2019 sujeto a renovación
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1400.00 Un mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

**7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA  
DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (02) Contratados**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o profesionales en ramas de: Ingenierías, Arquitectura.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática (Office)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Tributación Municipal.</li> <li>• Conocimiento de informática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Manejo del Sistema Informático de Rentas para la verificación de la información tributaria declarada por los contribuyentes, para su posterior evaluación
- Realizar labores de campo (Notificación de Requerimientos, verificación, levantamiento de información predial, etc. de acuerdo a los procedimientos que establece el Código Tributario)
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias
- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y el Jefe inmediato

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria
DURACION DEL CONTRATO	Del 21/03/2019 al 31/05/2019 sujeto a renovación

REMUNERACION MENSUAL	S/ 1300.00 Un mil trescientos con 00/100 soles)
----------------------	---

**8. NOTIFICADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Especifica: Cinco (05) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto organización</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• comunicación.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	Egresados y/o bachilleres técnicos y/o universitarios en Topografía, Arquitectura, Ingenierías.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Actualización En Gestión Pública Municipal.</li> <li>• Cursos en Catastro, Construcción de Edificaciones</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> <li>• SIGGO</li> <li>• Autocad nivel básico</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Poseer buena salud física y mental.  Flexibilidad en el horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la sub gerencia)
---	---

**Principales funciones a desarrollar:**

- Sectorizar y realizar ruteo de los documentos a notificar.
- Programar semanalmente inspecciones de oficio y/o denuncia, por sectores.
- Realizar inspecciones según ocurrencias diarias o de emergencia.
- Sectorización zonas y ruteo para control urbano semanales y mensuales.
- Realizar, verificaciones, notificaciones de oficio, al verificar actividades proclives a infracción y posterior sanción.
- Hacer citas con los administrados para realizar la entrega de notificaciones.
- Realizar inspecciones a predios con y sin licencia de edificaciones, uso de suelo, enviados por control urbano.
- Levantar cédulas de notificación de oficio o denuncia, presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las 24 horas siguientes al momento de hayan sido realizadas.
- Hacer reportes diarios de inspecciones ordenadas en cuadro excel, word y/o CAD.
- Verificar que los datos de los infractores consignados en el cargo de notificación se encuentre correctamente llenados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Administrativo General.
- Dar seguimiento a descargo de las notificaciones y resoluciones de sanción.
- Verifica la información catastral.
- Realiza inspecciones de campo de la información catastral.
- Genera información catastral de fuente primaria.
- Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos administrativos, en estricta, observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- Así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley del Procedimiento



Administrativo General y

- normativa vigente, relacionada a la función desempeñada.
- Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las Tareas asignadas.
- Las demás que le asigne el sub gerente y, que sean de su competencia.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACION DEL CONTRATO	Del 21/03/2019 al 31/05/2019 sujeto a renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1100.00 Un mil cien con 00/100 soles)

**9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	General: Un (01) año en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.  Específica: Nueve (09) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto organización</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• comunicación</li> </ul>

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	Egresados y/o bachilleres de Carreras Técnicas y/o universitarias en Administración, Contabilidad, Computación o carreras afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Gestión Pública</li> <li>• Curso Actualización En Gestión Pública Municipal.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<p>Poseer buena salud física y mental.</p> <p>Disponibilidad inmediata.</p> <p>Flexibilidad en el horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la sub gerencia)</p>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la sub gerencia.
- Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir; la documentación o expedientes que llegan de trámite documentario, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Apoyar al sub gerente técnicamente en la elaboración de informes y trámite de procedimientos administrativos, relacionados con la emisión de resoluciones gerenciales, informes de ejecución y avance de obras privadas.
- Coordinar con la Secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del sub gerente;
- Asumir la responsabilidad del archivo periférico de la sub gerencia de desarrollo urbano, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente.
- Realizar el seguimiento y trámite de los procedimientos de la sub gerencia.
- Las demás que le asigne el sub gerente y, que sean de su competencia.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACION DEL CONTRATO	Del 21/03/2019 al 31/05/2019 sujeto a renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1100.00 Un mil cien con 00/100 soles)

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona proactiva y responsable.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Auto organización y Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad y Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	• Grado académico: Bachiller en ingeniería
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	• Contar con cursos o capacitación en administración pública.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática básica</li> <li>• Tener conocimiento de: control de archivo de obras, valorizaciones de obra y en la elaboración documentación a encargar por la Gerencia.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar informes, oficios, cartas, requerimientos y otros documentos que la

Gerencia encargue.

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACION DEL CONTRATO	Del 21/03/2019 al 31/05/2019 sujeto a renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1300.00 Un mil Trescientos con 00/100 soles)

**11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratados**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Mínima de Un (01) año en el sector público.</li> <li>• <b>Específica:</b> Mínima de seis (06) meses en puestos similares, en funciones de trámite documentario.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro activo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> <li>• Auto organización y disciplina.</li> <li>• Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o estudiante universitario del último ciclo de la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados a Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, gestión pública y/o gestión municipal.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</li> <li>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.</li> <li>• Ofimática (Excel, power point, Word, Windows) a nivel usuario.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Procurador Municipal, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Procurador Municipal.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en reuniones y/o conferencias
- Redactar documentos de trámite administrativo de acuerdo con las indicaciones y con criterio propio.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general en la oficina.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes administrativos.

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

- Es responsable del acervo documentario, es decir cuidado y mantenimiento de los documentos de la Procuraduría, expedientes administrativos originales y copia de los legajos correspondientes.
- Los demás que asigne el procurador Municipal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Procuraduría Publica Municipal, sede de la Municipalidad.
DURACION DEL CONTRATO	Del 21/03/2019 al 31/05/2019 sujeto a renovación
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1300.00 Un mil Trescientos con 00/100 soles)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 04 de marzo de 2019 al 15 de marzo de 2019	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	18 de marzo de 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	19 de marzo de 2019	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	19 de marzo de 2019	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 de marzo de 2019</li> <li>• 21 de marzo para el personal de Sereno Chofer, Sereno y Sereno Paramédico</li> </ul>	Comité

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

6	Evaluación de aptitud física	20 de marzo del 2019 (solo para los postulantes a la sub gerencia de seguridad ciudadana)	Comité/SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 de marzo de 2019</li> <li>• 22 de marzo para el personal de Sereno Chofer, Sereno y Sereno Paramédico</li> </ul>	Comité / SGGRRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	21 de marzo de 2019 25 de marzo para el personal de Sereno Chofer, Sereno y Sereno Paramédico	SGGRRHH

**DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

**Nota:**

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

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

**Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista



Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

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

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

PEAF= Puntaje de la Evaluación de Aptitud Física

**BONIFICACIÓN:**

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

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

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

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

Señores  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA  
ATT.: COMITÉ EVALUADOR

**PROCESO DE CONTRATACION Nº 001-2019-MDS**

**Contrato Administrativo de Servicio – CAS**

**Objeto de la Convocatoria** (Plaza a la que Postula):  
Nro de la plaza:  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELEFONO:  
**Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:**

**IMPORTANTE:**

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Presentación del proceso como Desierto**

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

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

**Cancelación del proceso de selección**

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

**ANEXO Nº 01**

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

**I. DATOS PERSONALES**

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

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

**ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** **SI NO**

**ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** **SI NO**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

ANTECEDENTES PENALES	
ANTECEDENTES POLICIALES	
ANTECEDENTES JUDICIALES	
ESTADO SALUD	

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

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

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

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

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

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

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

3								
4								

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

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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

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

---

Firma

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

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

---

Firma



ANEXO N° 04

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

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

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

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

---

FIRMA

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

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

( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

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

---

FIRMA