

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2020-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:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION
1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/. 2300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 1,300.00
3	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/. 1,200.00
4	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	S/. 1700.00
5	ASISTENTE TECNICO	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	1	S/. 1,200.00
6	APOYO EN MANTENIMIENTO, RESIDUOS SOLIDOS, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	4	S/. 930.00
7	FISCALIZADOR O INSPECTOR	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	1	S/. 1,200.00
8	JEFE DEL AREA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	1	S/. 1,800.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	1	S/. 1,300.00
10	FISCALIZADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 1500.00
11	ABOGADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/. 1,600.00
12	NOTIFICADOR	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 1,300.00
13	ASISTENTE TECNICO EN INFORMATICA	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 1000.00
14	ABOGADO ADJUNTO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/. 1500.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/. 1500.00

"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

16	ENCARGADO DE ALMACEN	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1	S/. 1300.00
17	ECONOMISTA PARA LA UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	S/. 2,500.00
18	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 2,000.00

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:

PRESIDENTE	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MIEMBRO	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SUPLENTES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO	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. **SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público como contador
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Personas proactivas y responsable• Vocación de servicio• Auto organización y disciplina• Responsabilidad y confidencialidad• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de contabilidad con colegiatura Vigente
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Contar con cursos o capacitación en: <ul style="list-style-type: none">• Estudios de Administración Publica• Estudios de Auditoría• Conocimiento de la ley de Contrataciones• Estudios de NIC SP
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo del Sistema SIAF a nivel administrativo y contable (acreditable en la entrevista).• Conocimiento de las normas de contabilidad y del sector público.• Conocimientos del Sistema Tributario.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental integrada.
- Elaborar y enviar oportunamente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Publica
- Sustentar al Concejo Municipal los estados Financieros de la entidad en los plazos establecidos por ley
- Efectuar el control previo institucional de la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la municipalidad de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes
- Revisar y controlar las Rendiciones de encargos otorgados a personal de la municipalidad
- Presentar de manera mensual ante la SUNAT las obligaciones tributarias correspondientes.
- Efectuar los análisis de cuentas respectivos.
- Efectuar arqueos habituales de operación e inopinados de fondos
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas generales del sistema de Contabilidad y las normas de Control Institucional; así como otras normas internas relacionadas con el procesamiento de los registros Contables
- Coordinar sus actividades en materia de ejecución presupuestal con la gerencia de planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamento, directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Contabilidad
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que se le asigne

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Contabilidad, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2300.00 son Dos Mil Trescientos con 00/100 soles.

2. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SGGRRHH**

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral Mínima de 2 Años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Trabajo en equipo• Sentido de urgencia• Disponibilidad inmediata• Responsable• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la carrera de Relaciones Industriales, Administración, Secretariado y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Computación e informática• Cursos de Gestión pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de la ley 27444.• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Sub Gerente.
- Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Sub Gerente.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Sub Gerente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- 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.

"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el Área de Control Patrimonial Experiencia en Inventarios
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ser responsable. Tener iniciativa. Aptitud y habilidad para el desempeño en sus funciones. Discreción en la labor encomendada. Disponibilidad Inmediata
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Hoja de Cálculo – Excel Avanzado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de: Directiva Nro. 001-2015-SBN, Directiva Nro. 005-2016-EF/51.01 y Directiva Nro. 001-2017-SBN.

Principales funciones a desarrollar:

- Preparación y Apoyo en la Ejecución del inventario de bienes muebles
- Manejo del módulo de bienes muebles SBN
- La codificación de los bienes existentes según Catálogo de bienes de la SBN.
- Preparar los actos de saneamiento, adquisición y administración de bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
- Procedimientos de baja y elaboración de los Informe Técnicos para proceder la Baja de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Sachaca.
- Actualización de información (cuentas contables, valores, responsables, detalles técnicos, etc.) en el Módulo de bienes muebles – SINABIP
- Depreciaciones.
- Apoyo en el Manejo de Bienes Inmuebles (Archivo, Saneamiento, registro, inventario)

- Otras que encomiende el jefe del Área de Control Patrimonial.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área Funcional de Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

4. ENCARGADO(A) DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (03) años de experiencia en puestos similares al requerido
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores culminados en Derecho y/o carreras afines • Estudios de Ofimática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Procedimientos en Registros Civiles I, II, III. (Actualizados al 2019) • Sistema de Cementerios (Sicem)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas de Procedimientos Registrales (Directiva 415-GRC-032) Reniec • Conocimiento en Sistema de Registro en Línea (Global Net). • Conocimiento del SICEM (Sistema Cementerios). • Conocimiento del Sistema Registro Civil (SISRECI) • Actualización de normas Registrales Nacimientos, Matrimonios y defunción. • Conocimiento en temas de Sistema aviso electrónico depuración registral • Conocimiento en Proceso No Contencioso Separación Convencional y Divorcio Ulterior. Ley 29227 • Ley general de cementerios y servicios funerarios N° 26298

Principales funciones a desarrollar:

- Registro en Línea de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción
- Certificación y Activación de Actas en Registro en Línea.
- Rectificaciones Administrativas y Anotaciones Marginales en Actas de Nacimiento, Matrimonio Y Defunción.
- Cierres de Agencia Sistema Global Net
- Reportes de Enlaces Módulo Nacimiento- Matrimonio, Nacimiento Defunción
- Envío periódico de Hojas de Ruta de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción vía sistema para la Digitalización y Escaneo de Actas a nivel Nacional.
- Expedir copias y constancias certificadas de las Inscripciones que se encuentren en los Registros Civiles de la Municipalidad.
- Registro e Ingreso de Documentación en el Sistema de Cementerios (SICEM), Inhumaciones, Exhumaciones y Traslados Externos o Internos.
- Manejo de Personal de Cementerios.
- Registro de Documentación e Ingreso en el Sistema del Registro Civil de Matrimonios Civiles (SISRECI).
- Celebrar el Acto del Matrimonio Civil en representación del alcalde.
- Controlar el Funcionamiento de los Cementerios e informar periódicamente sobre situación estadística de disponibilidad d nichos.
- Llevar el Registro de Inhumaciones, Exhumaciones y Traslados externos e internos que se realizan en los cementerios municipales de Sachaca.
- Supervisar y Controlar Los Turnos de Vigilancia y Mantenimiento de los Encargados de Cementerios

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Registro Civil, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1700.00 son Un Mil Setecientos con 00/100 soles.

5. ASISTENTE TÉCNICO-SGMyO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subgerencia de Mantenimiento y Ornato

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) meses en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de Servicio. Alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajo bajo presión. Pro actividad Responsabilidad Empatía comunicación
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Metrados y estimación de costos Curso en Gestión y Control de Proyectos. Curso en Ejecución de obras - Ley de contrataciones del estado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de fichas de mantenimiento, diseño, programas por computadora y en Gestión Pública.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaboración de Fichas de Mantenimiento.
- Revisión de expedientes de mantenimiento.
- Supervisión en campo de mantenimientos efectuados.
- Elaboración de requerimientos correspondientes a mantenimiento.
- Elaboración de informes correspondientes a mantenimiento.
- Elaboración de actas, recepciones y otros respecto de los mantenimientos.
- Las demás que asigne el jefe del área.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Subgerencia de Mantenimiento y Ornato, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

5. APOYO EN MANTENIMIENTO, RESIDUOS SOLIDOS, LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES
DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y ORNATO
CANTIDAD REQUERIDA: (04) Contratados

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> Tres meses en puestos similares al requerido en el sector público o privado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de Servicio. Alto grado de responsabilidad. Capacidad para trabajo bajo presión.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en labores de jardinería y/o poda (acreditado mediante entrevista personal). Con conocimiento en mantenimiento de áreas verdes, jardines y parques (acreditado mediante entrevista personal).

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, parques y jardines del Distrito de Sachaca.
- Ejecutar las actividades de jardinería
- Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
- Efectuar la renovación de la tierra, la eliminación de restos de plantas y la limpieza general de los parques y jardines.
- Sembrar y conservar plantas ornamentales.
- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que asigne el Sub Gerente de Mantenimiento y Ornato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Subgerencia de Mantenimiento y Ornato, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/930.00 son Novecientos treinta con 00/100 soles.

6. FISCALIZADOR - INSPECTOR:

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	No requiere
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Estudios realizados: Bachiller en Derecho, ingeniería Ambiental y carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos de Gestión Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento general de la Ley N° 27444

Principales Funciones A Desarrollar:

- Coordinar y recibir la programación de las actividades de inspecciones y/o fiscalizaciones a ejecutar.
- Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones ambientales de la Municipalidad Distrital de Sachaca, en gabinete y en el campo.
- Levantar las Actas de Verificación y de Inspección en la materia, así como las Actas de inicio de Procedimiento Sancionador según corresponda.
- Atender al público y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalizador para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección.
- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas o levantadas a la jefatura de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Realizar los Informes Técnicos de las actas levantadas por las infracciones administrativas detectadas en la Jurisdicción del Distrito.
- Realizar las Notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la Ley 27444 - Ley Procedimiento Administrativo General.
- Las demás que se le asigne el jefe de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia De Limpieza Pública Y Gestión Ambiental, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

7. JEFE DEL AREA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia Obras Privadas, habilitaciones urbanas y catastro

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público o privado • Especifica: experiencia laboral mínima de 06 meses en el Área de Gestión de Riesgo de Desastres.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de servicio • Auto organización y disciplina • Responsabilidad y confidencialidad • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería y/o Arquitectura
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos o capacitación en actualización de gestión municipal. • Curso de procedimientos administrativo general. • Curso de manejo del Sistema de Información para la gestión del riesgo de desastres SIGRID v3.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de ofimática nivel de dominio intermedio. • Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la gestión del riesgo de desastres SIGRID v3. • Conocimiento y manejo del Sistema de nacional de información para la prevención y atención de desastres -SINPAD • Tener conocimiento en gestión de riesgos de desastres.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de las acciones relacionada con los Procesos de la Gestión de riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Coordinar y ejecutar los procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la

visita de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del distrito y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.

- Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros planes de emergencia.
- Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como a la Plataforma de Defensa Civil del distrito de Sachaca.
- Asumir el rol de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil del distrito de Sachaca.
- Coordinar, organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito del distrito de Sachaca.
- Organizar y capacitar a las Brigadas de Defensa Civil, en concordancia con INDECI.
- Programar, elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades del distrito, la comunidad, así como la promoción de las actividades educativas de prevención y atención de desastres.
- Ejecutar y promover la ejecución de simulacros en el distrito, en coordinación con INDECI.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos de Sachaca y tramitar su incorporación al mapa de riesgos correspondiente a la provincia de Arequipa.
- Ejecutar y dirigir las inspecciones oculares a edificaciones para declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
- Propone el inicio de la instrucción e implementación de los procedimientos sancionadores, en asuntos de su competencia, a la Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- Fiscalizar que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil.
- Realizar actividades de planeamiento, inspección, control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales vigentes en asuntos de su competencia.
- Coordinar la actualización permanente del inventario de los bienes de la Municipalidad, dispuestos para la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de material de ayuda.
- Coordinar y ejecutar acciones de preparación respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664.
- Emitir informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- Apoyar con las actividades relacionadas con la cultura de prevención, en materia de gestión de riesgos de desastres.
- Promover, coordinar y realizar acciones y tareas de prevención del riesgo; con el fin de tener una respuesta inmediata en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito de Sachaca.
- Promover acciones de apoyo a las compañías de Bomberos, Beneficencia Pública, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.

- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado PDC, ejecutado una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.
- Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad orgánica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones de su competencia que le encargue la Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia Obras Privadas, habilitaciones urbanas y catastro; sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1800.00 son Un ochocientos con 00/100 soles.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SGOPHUyC

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro

CANTIDAD REQUERIDA :(01) Contratado

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia laboral	tres (03) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, proactividad, responsabilidad, empatía, y comunicación.
Formación académica	Egresados de Carreras Técnicas Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, o carreras afines.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de Documentacion • Ofimática nivel básico.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que genere o reciba
- Apoyar en la elaboración de informes y trámite de los mismos.
- Coordinar con la secretaria de la sub gerencia de obras privadas y defensa civil para dar trámite y cumplimiento de actividades del plan de trabajo.
- Realizar el seguimiento y trámite de los documentos Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.

- 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 su jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

10. FISCALIZADOR DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subgerencia de Licencias y Control Municipal

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
Competencia(s)	Disponibilidad inmediata Responsabilidad Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
Formación académica	Estudios técnicos y/o universitarios concluidos.
Curso y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. • Conocimientos generales de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Conocimientos generales del TUO de la Ley N° 28976, Decreto Supremo N° 046-2017-PCM. • Conocimiento de Tributación Municipal. Conocimiento de informática a nivel usuario.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar orientación e información a los contribuyentes.
- Fiscalizar y/o inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios generales, profesionales y otros cuenten con su respectiva licencia de funcionamiento o autorización municipal.
- Verificar y controlar que los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados tengan autorización municipal, así mismo que en su realización se cumpla con las normas municipales.
- Fiscalizar la instalación de elementos publicitarios a efecto de determinar que cuenten con autorización y no se encuentren instalados en zonas no permitidas.
- Fiscalizar la ocupación de la vía pública sea por materiales, comercio ambulatorio, venta de

"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

vehículos etc.

- Fiscalizar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones para el uso del espacio público en la ejecución de obras en áreas de dominio público de acuerdo a la legislación vigente.
- Controlar que los establecimientos comerciales brinden productos en buen estado de conservación y no sean prohibidos.
- Efectuar inspecciones inopinadas de campo para la atención de denuncias de terceros.
- Apoyar en operativos inopinados y de fiscalización y control municipal que organice la municipalidad a través de sus unidades orgánicas y/o en operativos organizados por la Policía, Ministerio Público u otras instituciones de acuerdo a sus competencias.
- Efectuar notificaciones de actos emitidos por la subgerencia.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Control Municipal y labores de apoyo dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

11. ABOGADO DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Subgerencia de Licencias y Control Municipal

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año y 06 meses en la administración pública o privada con 06 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Responsabilidad • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o seminario en gestión pública, derecho administrativo

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. • Conocimientos generales de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. • Conocimientos generales del TUO de la Ley N° 28976, Decreto Supremo N° 046-2017-PCM. • Conocimiento de Tributación Municipal. • Conocimiento de informática a nivel usuario.
---	---

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar orientación e información a los contribuyentes.
- Evaluar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales.
- Elaborar informes y proyectos de resoluciones para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones.
- Elaborar informes técnicos para resolver recursos impugnativos.
- Intervenir como autoridad inspectora e instructora en los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo a su competencia, dictando las medidas cautelares que sean necesarias con arreglo a ley.
- Coordinar y ejecutar la fiscalización de licencias municipales y autorizaciones en el Distrito.
- Coordinar y participar en operativos inopinados y de fiscalización y control municipal que organice la municipalidad a través de sus unidades orgánicas y/o en operativos organizados por la Policía, Ministerio Público u otras instituciones de acuerdo a sus competencias.
- Verificar controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos en locales públicos o privados, la instalación de elementos publicitarios, ocupación de vía pública y otros de acuerdo a la legislación vigente.
- Efectuar notificaciones de actos emitidos por la subgerencia.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Licencias y Control Municipal y labores dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1600.00 son Un Mil Seiscientos con 00/100 soles.

12.NOTIFICADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaria General

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado mínima de 06 meses
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ética • Compromiso • Calidad de trabajo • Organización y manejo de información • Habilidad de verificación de documentos. • Trato amable y cordial • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Planificación y organización. • Criterio para resolver problemas relacionados con el cargo • Puntualidad • Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia o autorización para conducir motocicleta vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión.

Principales Funciones a desarrollar

- Notificar los actuados a signados en apego a la norma establecida, a los procedimientos y a las instrucciones o recomendaciones impartidas, dentro del perímetro de la ciudad de Arequipa.
- Coordinar con el personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca sobre los aspectos de planificación previa a la notificación.
- Sugerir mejores prácticas a objeto de optimizar y retroalimentar los procesos de notificación.
- Llevar un control detallado y actualizado de los actuados asignados
- Apersonarse a recoger en cada oficina los documentos a notificar
- Reportar y entregar los cargos de los documentos notificados en el día
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.
- Emitir informes de avance mensual, y a solicitud expresa de la jefa de la Oficina de Secretaria General.
- Coordinar con Secretaria General y/o con la persona designada por esta, para el desarrollo del trabajo
- Otras funciones que le asigne Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Secretaria General, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil trescientos con 00/100 soles.

13. ASISTENTE TECNICO EN INFORMÁTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Área de Informática

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses como asistente técnico en computación e Informática o similares en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistemas y procesos de la información • Preocupación por el orden, calidad y precisión en su trabajo • Vocación de Servicio • Auto organización y Disciplina. • Responsabilidad y Confidencialidad. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional o Egresado de Computación e Informática
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de programación y Bases de Datos • Conocimiento en diseño de páginas web.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Instalación y supervisión de Redes. Reparación y Mantenimiento de Computadoras.
- Ayudar a supervisar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios en el tratamiento de la información, en uso de equipos y en las aplicaciones informáticas
- Realizar Backup de los sistemas informáticos
- Mantenimiento del Portal web
- Mantener actualizados los archivos del sistema informático

- Apoyar a los usuarios en problemas de impresiones, conectividad etc.
- Absolver consultas de los usuarios e informar al superior sobre temas relacionados con el procesamiento informático de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas referente a informática.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Informática, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

14. ABOGADO ADJUNTO – GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia De Asesoría Jurídica
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	Mínimo un (01) año de experiencia en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata. • Responsable.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional en derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Especialización en derecho administrativo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de derecho administrativo y civil • Conocimiento sobre gestión municipal • Conocimiento sobre manejo y control de documentación interna • Conocimiento de legislación laboral • Manejo de programas informáticos Word, Excel.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Brindar asesoría jurídica a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la realización de los actos de gobierno, institucional y/o administrativos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.

- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal sobre contratos, convenio, ordenanzas, decretos de alcaldía que le asean sometidos a su consideración con arreglo a ley.
- Asesorar y conducir los procesos de interpretación de las disposiciones legales, así como proponer normas y procedimientos orientados a mejorar la legislación y las actividades de la gestión municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Asesoría Jurídica, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística.

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en labores en el área de Logística en el sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Sentido de urgencia. • Disponibilidad inmediata. • Dedicación exclusiva
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • Informática Básica • Gestión Publica • Contrataciones con el Estado • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del sistema Integrado de Administración financiera. • Conocimiento en contrataciones públicas.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Órdenes de Compra.
- Elaborar Órdenes de Servicio.
- Solicitar a las Áreas Usuarias la Conformidad respecto de los requerimientos solicitados.
- Tramite al área correspondiente, Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.

- Registro del compromiso anual y mensual de las órdenes de compra y servicio en el sistema integrado de administración financiera-SIAF.
- Registro de Órdenes de Compra y Servicio al SEACE
- Otras que requiera el cargo.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística., sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, ENCARGADO DE ALMACEN Y APOYO SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística.

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia minima de un (01) año en el sector público o privado en puestos similares al requerido
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable. • Tener iniciativa. • Aptitud y habilidad para el desempeño en sus funciones. • Discrecion en la labor encomendada. • Disponibilidad inmediata. • Actitud para trabajar en equipo
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en Administracion, Contabilidad y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en el Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF • Ofimatica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Almacenes • Manejo de Inventarios y KARDEX

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Elaborar y Actualizar Kardex Físico y Digital
- Organización y control de los almacenes de la entidad
- Elaborar Reportes Estadísticos o de Gestión de los Almacenes
- Recepcion, verificacion y control de calidad, internamiento y registro, ubicacion de bienes, preservacion, custodia y control de stocks.
- Realizar y Conformar el Equipo de inventario anual.
- Apoyar al Area de Servicios Generales

"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil trescientos con 00/100 soles.

17. ECONOMISTA PARA LA UNIDAD FORMULADORA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

CANTIDAD REQUERIDA: (01) CONTRATADO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia laboral	Tres (03) años en puestos de labores iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Personas proactivas y responsable • Vocación de servicio • Auto organización y disciplina • Responsabilidad y confidencialidad • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
Formación académica	Profesional Economista con Colegiatura Vigente.
Curso y/o estudios de especialización	Especialidad o diplomado en Proyectos de Inversión Pública.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en las funciones a realizar

Principales Funciones a Desarrollar

- Elaboración de Términos de Referencia (TDR).
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión (PI).
- Registro en el Banco de Inversiones de PI e IOARR.
- Realización de la Consistencia entre Perfil y Expediente Técnico o Documento Equivalente.
- Apoyo a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el registro de Expediente Técnico.
- Apoyo a la UEI en el seguimiento de las inversiones en ejecución.
- Apoyo a la UEI en el cierre de proyectos.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500.00 son Dos Mil Quinientos con 00/100 soles.

18. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano

CANTIDAD REQUERIDA:(01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	01 año en el sector público en puestos similares al puesto requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Estudios realizados: Ingeniero Titulado de Seguridad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Seguridad y Salud en el trabajo.

Principales Funciones A Desarrollar:

- Planear programar y ejecutar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de en Salud y Seguridad Laboral en la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia, realizando evaluaciones psicológicas, consejería y orientación.
- Interpretar pruebas psicológicas.
- Realizar investigaciones en el entorno social de los trabajadores que requieren tratamiento psicológico.
- Dictar charlas de ayuda, motivando al trabajador en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar programas de rehabilitación psicológica para los trabajadores que requieren esta ayuda.
- Realizar trámites en el ámbito de su competencia con instituciones públicas.
- Realizar estudios de investigación sobre formación y capacitación del personal municipal.
- Realizar estudios sobre necesidades de capacitación del personal.
- Colaborar en la formulación y desarrollo de planes y programas para el dictado de asignaturas de seguridad laboral.
- Formular y Coordinar el Plan Anual de Capacitación Municipal y seguridad laboral.
- Preparar material audiovisual para el dictado de clases de seguridad laboral.
- Dictar charlas y conferencias en el campo de su competencia y evaluar el rendimiento de los participantes.
- Otras que le asigne el jefe

"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 10/02/2020 AL 31/03/2020 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000.00 son Dos Mil con 00/100 soles.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 22 de enero de 2020 al 04 de febrero de 2020	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	05 de febrero de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	06de febrero de 2020	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	06 de febrero de 2020	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	07 de febrero de 2020	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	07de febrero de 2020	Comité / SGGRRHH
	Suscripción de contrato e inicio de labores	10 de febrero de 2020	SGGRRHH

DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60 puntos
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	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.

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:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

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 N° 001-2020-MDS

Contrato Administrativo de Servicio - CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° 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 DECLATATORIA 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.

Nota: Los expedientes de los postulantes no aptos o no seleccionados serán eliminados una vez concluido el proceso de selección, al término del plazo otorgado para recogerlos

ANEXO N.º 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.....						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						
ESTADO SALUD						

"Año de la Universalización de la Salud"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

5								
6								

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.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI :

FECHA :

Firma

ANEXO N° 01

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 2020.

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° 02

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 20120.

Firma

ANEXO N° 03

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 2020.

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° 04

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 2020.

FIRMA

ANEXO Nº 05

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 delde 2020.

FIRMA