MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 1er MIEMBRO PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 2do MIEMBRO PAUCARÁ

PROCESO CAS N° 003 – 2023 – MDP / CAS (POR REEMPLAZO)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N.º 1057.

PAUCARÁ, MARZO – 2023

PROCESO CAS N° 003-2023-MDP/CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N°1057

1. GENERALIDADES:

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal auxiliar, técnico y profesional, por necesidad institucional para la continuidad de brindar los servicios indispensables a la población, garantizar un adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 31365.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Oficina General de Administración.
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Gerencia de Desarrollo Social.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios, presidida por la Oficina General de Administración de la Municipalidad distrital de Paucara.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley 28411 Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N°1440.
- LEY Nº 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe el nepotismo
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

3. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

CONVOCATORIA:

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: Página web: munipaucara.gob.pe. talentoperu@servir.gob.pe.	**Del 14 de Marzo 2023 AL 24 de Marzo 2023**	Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Paucara e Imagen Institucional.
02	Presentación del Curriculum Vitae documentado, vía física en Mesa de Partes (Plaza principal S/N Paucará). **Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 04:00 p.m.**	**27 de Marzo del 2023**	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	**28 y 29 de marzo del 2023**	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Paucara y/o en lugar visible de acceso público.	**29 de marzo 2023**	Comisión de Evaluación CAS.
05	**Entrevista Personal:** Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará **De acuerdo al cronograma establecido.**	**30 de marzo del 2023**	Comisión de Evaluación CAS.
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público.	**31 de marzo 2023**	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

07	Suscripción del Contrato	**03 de abril 2023**	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores **Hora: de 8:00 a.m.**	**03 de abril 2023**	Municipalidad Distrital de Paucara.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. **PRESENTACIÓN DEL SOBRE.**

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, deberá llevar el rotula correctamente rellenado conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ-ACOBAMBA-HUANCAVELICA.

ATTE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL -CAS

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:.....

Nº DE FOLIOS: .....

FECHA:.....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO/CELULAR:

.....

5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

a) Los postulantes que califican con el cumplimiento mínimo exigidos a los términos de referencia deberán de presentar su Currículum Vitae documentado en copia simple, ordenado, debidamente foliado, firmado y huella digital en todas las hojas, así mismo deberá ser presentado en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Paucará, Plaza Principal s/n Paucará, de acuerdo a la fecha indicada en el Cronograma de la Convocatoria.
b) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
c) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.
Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2)**
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 4)**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM **(Anexo 5)**
6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública **(Anexo 6)**
7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales **(Anexo 7)**
8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario **(Anexo 8)**
9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados **(Anexo 9)**
10. Copia simple del DNI.
11. Resumen de Hoja de Vida.
12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:
    - Formación Académica y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.
    - Experiencia para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
    - Capacitaciones :(solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

NOTA:

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la **(hoja de vida documentada),** se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será causal de descalificación.
- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.
- ✓ Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

RESTRICCIONES

- Solo podrán postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucará.

- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio.

6. **COMPONENTES DE EVALUACIÓN.**

EVALUACION CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo y/o puesto.

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

SELECIONADO DEL RESULTADO FINAL:

El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje en ambas evaluaciones.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito **(si la entidad lo requiere)** inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- Copia simple legible del D.N.I.
- Copia simple de R.U.C actualizado.
- Foto tamaño carnet, en digital.
- Número de cuenta del Banco de la Nación.

7. **BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY**

En esta etapa se dará la asignación de bonificación a los postulantes que hayan aprobado la entrevista.

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**
  Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FF. AA**
  Conforme a la Ley N.° 29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

Evaluación Curricular CAS N° 03-2023	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	**Peso de la Evaluación**
	0-29	**30**	**50**	**50%**
	NO APTO	**APTO**	**APTO**	

EVALUACIÓN DETALLADA						
Evaluación Curricular CAS N° 03-2023	PUNTAJE					VALOR TOTAL
	Formación Académica	**Curso/Capacitaciones**			**Experiencia**	
	Solo información requerida	1-2	3-4	+5	Detallado	
	15 puntos	5 puntos	8 puntos	12 puntos	10 puntos	50 puntos máximo

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación CAS N° 03-2023	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/Presentación	**Total**
	Definir detalladamente.	**Definir detalladamente.**	**Definir detalladamente, muestra seguridad.**	**50 puntos máximo**
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	

TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS N° 03-2023	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR
	Puntaje Total	Puntaje Total	**Total**
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	**100 puntos**
	NO APTO	APTO	APTO

- *En caso de obtener el mismo puntaje se resolverá de acuerdo al grado académico, cursos de capacitación y años de experiencia laboral.*

9. **ETAPA ELIMINATORIA.**
PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
  Evaluación curricular: 30 puntos mínimo.

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
  Puntaje total: 80 puntos

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.
d) Cuando ninguno de los postulantes asista a la entrevista personal.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por asuntos institucionales no previstos.
d) Otras razones debidamente justificadas.

11. PERFIL DE PUESTOS

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante		N.º DE PLAZAS	CARGO	Remuneración
1	Alcaldía	Oficina de Alcaldía	1	Chofer de Alcaldía	1,500.00
2	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	1	Chofer de gerencia	1,450.00
3	Oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria	Secretaria general	1	Auxiliar Administrativo de la secretaria general	1,200.00
4		Imagen Institucional	1	Especialista de Imagen Institucional	1,500.00
5	Oficina General de Administración	Administración	1	Especialista de Computación e Informática	1,400.00
6		Unidad de Logística	1	Encargado de Almacén Municipal	1,400.00
7		Unidad de Recursos Humanos	1	Asistente Administrativo	1,300.00
8			1	Apoyo Administrativo PAD	1,300.00
9		Unidad de Tesorería	1	Asistente Administrativo	1,500.00
10	Gerencia de Desarrollo Económico	Unidad de Promoción económica y Agropecuaria	1	Responsable del Área de Comercialización y Fiscalización	1,800.00
11			1	Jefe de Unidad de Promoción	2,000.00

				económica agropecuaria	
12	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficina de Obras Publicas	1	Especialista de Obras Publicas	2,100.00
13		Oficina de Liquidación y Supervisión	1	Especialista de Liquidación y Supervisión	2,100.00
14		Oficina de Maquinarias	1	Asistente Técnico de Maquinarias	1,300.00
15			1	Operador	1,450.00
16	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	1	Asistente Administrativo	1,500.00
17		Oficina de Promoción Social	1	Especialista de Promoción Social	1,900.00
18		Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad - OMAPED	1	Asistente Administrativo (OMAPED)	1,300.00
19		Unidad local de empadronamiento - ULE	1	Asistente – ULE (Digitador)	1,500.00
20		Programas Alimentarios	1	Responsable de Programas Alimentarios	1,500.00
21	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	Unidad de servicios públicos	1	Jefe de unidad de servicios Públicos	1,900.00
22		Oficina de Registro Civil	1	Asistente Administrativo	1,300.00
23		Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.	1	Secretario Técnico	1,500.00
24		Área de Tránsito y Transporte	1	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	1,500.00
25		Área de Seguridad y Participación Ciudadana	1	Serenazgo	1,400.00
26			2	Chofer de Serenazgo	1,450.00
27		Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	1	Responsable de área de Limpieza Pública, parques y jardines.	1,400.00
28			1	Recolector de Residuos Solidos	1,450.00
29		Unidad de Administración Tributaria	1	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	1,600.00
30			1	Asistente Administrativo	1,300.00
31		Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	1	Jefe de Defensa Civil y gestión de	1,500.00

				Riesgos de Desastres	

1. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: CHOFER DE ALCALDIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Chofer de Alcaldía

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Alcaldía

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Primaria y/o secundaria incompleta.
Experiencia	01 año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. •Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Requisito Mínimo	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional.
Conocimiento para el cargo:	Nociones en mecánica automotriz. Nociones en primeros auxilios. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Conducir el vehículo asignado para transportar al alcalde y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
b. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, a efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso, así como responsabilizarse del buen uso del combustible y/o otros materiales.
d. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
e. Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
f. Otras funciones que le asigne el alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Alcaldía
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

2. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 CHOFER DE GERENCIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Chofer para Gerencia Municipal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Primaria y/o secundaria incompleta.
Experiencia	01 año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. •Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Requisito Mínimo	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional
Conocimiento para el cargo:	Nociones en mecánica automotriz. Nociones en primeros auxilios. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
b. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, a efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso, así como responsabilizarse del buen uso del combustible y/o otros materiales.
d. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
e. Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
f. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles)

	Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

3. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, Contabilidad o afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública. Cursos en trámite documentario. Cursos en Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
b. Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros)
c. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
d. Preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad.
e. Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
f. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
g. Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
h. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
i. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.

j. Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
k. Realizar visitas a las obras en ejecución de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
l. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional o hasta concluir el ejercicio fiscal 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

4. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.
La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Imagen Institucional para Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	1 año en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller, título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. Capacitación en herramientas de edición de audiovisual.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento en Programas de Edición (Adobe Creative Cloud)
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de imagen y relaciones públicas de la municipalidad en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.

2 Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la Municipalidad.

3 Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la Municipalidad.

4 Brindar apoyo a las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.

5 Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la Municipalidad.

6 Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la Municipalidad.

7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. (Mil Quinientos con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
5	Oficina General de Administración	01	ESPECIALISTA EN COMPUTACION E INFORMATICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA GENERAL:** 02 años en el sector público y/o privado. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 01 año en el sector público en puestos similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Ingeniería de sistemas o a fines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. Cursos relacionados en desarrollo web.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento en mantenimiento de computadoras, laptop. Conocimiento en desarrollo Web. SIGA SIAF

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades los procesos de gobierno digital de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyubar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.

2 Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.

3 Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementacion de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.

4 Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.

5 Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estandares para la gestion de los recursos informáticos.

6 Administrar los recursos informáticos, así como proveer el adecuado mantenimiento incluyendo para los usuarios y recursos

7 Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestion de la seguridad de la información.

8 Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitacion en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.

9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles (Mil cuatrocientos con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

6. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ENCARGADO DE ALMACEN MUNICIPAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un encargado de almacén municipal para la Unidad de Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado y/o bachiller en administración, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	1 año en sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. •Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA. Microsoft Office.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento en Microsoft Office nivel usuario. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en control de bienes. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kárdex, respectivamente
b. Llevar registros sencillos de documentos.
c. Proporcionar materiales y suministros a las unidades orgánicas municipales solicitantes, previa autorización del jefe de la Unidad
d. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores
e. Mantener al día las PECOSA de los bienes y enseres
f. Informar sobre la ausencia, deterioro o pérdida de los bienes o enseres almacenados
g. Solicitar la reparación de los bienes o enseres cuando sea necesario
h. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
i. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes
j. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación con el inventario municipal
k. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén
l. Mantener informados al jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales sobre el movimiento diario en el almacén
m. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación
n. Realizar el inventario permanente de los materiales de almacén, procurando el orden y limpieza del almacén
o. Conservar en orden el acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión
p. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

7. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Asistente Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, bachiller y/o título universitario en contabilidad, Administración, derecho y/o carreras afines
Experiencia	1 año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. •Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. SIGA, SIAF.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento En Programas Office. Conocimiento en elaboración de Planillas, PDT. Redacción de documentos. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar y tramitar los documentos ingresados a la Unidad de Recursos Humanos
b. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales
c. Elaborar y distribuir los formatos de declaraciones Juradas Anuales de Bienes de Ingresos y Renta de Autoridades y funcionarios, luego registrar en el aplicativo de la Contraloría. General de la Republica, y archivar en los legajos de los interesados.
d. Atender a expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes.
e. Formular informes técnicos y elaborar los proyectos de Resolución, en asuntos del sistema de personal, en base a los informes técnicos visados por el jefe de unidad y/o cuenten con el respectivo Dictamen Legal.
f. Apoyar y proveer la documentación requerida por las comisiones de selección y evaluación de personal, proceso administrativo y otras comisiones que se relacionen con la administración de personal.
g. Elaborar certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
h. Elaborar los contratos del personal por las diferentes modalidades de servicio de acuerdo al cuadro analítico de personal y presupuesto analítico de personal concordante al marco legal que corresponda.
i. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

8. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN APOYO ADMINISTRATIVO DE PAD

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo de PAD para la Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado, Bachiller, título en Derecho y/o a fines.
Experiencia	• **EXPERIENCIA GENERAL:** 01 año en sector público o privado. • **EXPERIENCIA ESPECIFICA**: 06 meses como Secretario Técnico del PAD
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. •Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, vocación de servicio al público, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública Procesos Administrativo sancionador Microsoft office nivel básico
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir y tramitar las denuncias y/o reportes de faltas disciplinarias.
b. Tramitar los informes de control.
c. Precalificar las denuncias.
d. Solicitar requerimientos para la investigación.
e. Apoyo a las autoridades del PAD.
f. Administrar y custodiar los expedientes.
g. Otros que se le asigne su jefe inmediato superior.
h. Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	3 (Tres) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

9. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller y/o título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines
Experiencia	General: Mínimo 01 un año de Labores similares al puesto en el sector público y/o privado. Específico: 6 meses en labores similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. SIAF-SP SIGA
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y otros Sistemas Informáticos de su competencia.
b. Apoyar las conciliaciones bancarias de las cuentas comentes.
c. Apoyar a programar, ampliar el calendario de pagos y redistribuirlo por tipo de recurso.
d. Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, los ingresos captados, transferencias recibidas u otorgadas u otros ingresos percibidos.
e. Controlar y verificar los ingresos diarios de caja.
f. Apoyar en el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra. de servicio, valorizaciones. determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos.

g. Controlar e informar mensualmente de los cheques girados por tipo de cuenta corriente.
h. Elaborar el cuadro de control de especies valoradas.
i. Apoyar en emitir cheques y comprobantes de pago por todo concepto para pagos de compromisos contraídos por la municipalidad y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
j. Recepcionar, registrar. clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
k. Redactar, disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo establecido por la Unidad.
l. Participar en las actividades que convoque la gerencia y otras unidades orgánicas cuando sea convocado.
m. Llevar el archivo de la documentación de la oficina, debidamente ordenado y clasificado.
n. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la oficina.
o. Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
p. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 1° MIEMBRO PAUCARÁ

10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable Del Área De Comercialización Y Fiscalización para la Unidad de Promoción Económica Y Agropecuaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Económica Y Agropecuaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 2° MIEMBRO PAUCARÁ

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título universitario con estudios relacionados en ciencias económicas y/o de carreras afines.
Experiencia	(01) un año en el sector público y/o privado.

Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. Cursos de redacción.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento en Microsoft Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar labores de control y fiscalización en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a los instrumentos de gestión que regulas el ordenamiento territorial
b. Evaluar, autorizar y fiscalizar la ubicación de anuncios publicitarios en cumplimiento a las ordenanzas municipales
c. Aplicar el régimen de aplicación, de infracciones y sanciones administrativos vigente, según sus competencias.
d. Coordinar con la policía municipal para que le prestan el apoyo respectivo cuando tengan que supervisar los locales comerciales o cuando se requiera la clausura en coordinación con las demás unidades de organización que tengan competencia
e. Evaluar, autorizar y fiscalizar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
f. Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias.
g. Otras funciones del cargo que le se asignado por el gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Comercialización Y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

11. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA AGROPECUARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un término de referencia para la contratación administrativa de servicios de: un jefe de unidad de promoción económica agropecuaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo económico – Unidad Promoción Económica Agropecuaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo técnico, bachiller y/o título universitario en la carrera de agropecuaria, agronomía o carreras afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. Cursos relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar asistencia sanitaria fortalecimiento de cadenas productivas de papas nativas cebada, etc.
b. Asistencia tecnica y seguimiento en la produccion de papa en hidroponia.
c. Instalacion de huertos horticolas y viveros forestales; con las asociaciones de productores y otros; que cuenten con recurso hidrico.
d. Organización de cursos de capacitacion en coordinacion con la Municipalidad distrital.
e. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia tecnica en sanidad vegetal.
f. Organizar a los productoresagricolas y difundir los beneficios de la implementacion del MIP.
g. Organizar a los productores agricolas y difundir los beneficios de la implementacion del MIP.
h. Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
12	Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura/ Oficina de Obras Públicas.	01	ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, Obras públicas, Residencia y supervisión de obras, Contrataciones del estado, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, otros relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento en Microsoft Office. Redacción de documentos. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaborar estudios de pre-inversion a nivel de perfil fichas tecnicas, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversion publica localizado dentro de la jusrisdiccion del distrito.
b. Gestionar y remitir Informacion a la DGPM en caso estos los solicite
c. Realizar las cordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remision del estudio para la evaluacion.
d. Elaborar el plan operativo institucional y presentarlo oportunamente a la Gerencia.

e. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construccion funcionamiento comercial y anuncios.
f. Informar a la gerencia los proyectos presentados a evaluacion.
g. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
13	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA/OFICINA DE SUPERVISIÓN	01	ESPECIALISTA DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA GENERAL:** 02 años en el sector público y/o privado. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 01 año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o afines
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, Obras públicas, Residencia y supervisión de obras, Contrataciones del estado, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, otros relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiónar la correcta ejecución y liquidación de los proyectos de infraestructura, siguiendo los parámetros tecnicos normativos establecidos para tal fin. En coordinación con los entes involucrados en su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar la supervisión de las obras públicas municipales en la jurisdicción de la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa e inspeccionar, supervisar y controlar las que se ejecuten por contrato, y revisar las valorizaciones correspondientes.
2. Planear, dirigir y controlar las activiades relacionadas a la supervisión y liquidación de obras públicas que ejecuta la Municipalidad por la modalidad de Administración Directa, Contrata, Convenio y/o encargo.
3. Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de ejecución de obras.
4. Revisar, evaluar y aprobar los informes técnicos de valorizaciones de liquidación de obras.
5. Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obras en conformidad a la normativa vigente.
6. Elaborar el informe de cierre del Proyecto de Inversión Pública conforme a las nomas del Sistema de Inversión Pública
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional o hasta concluir el ejercicio fiscal 2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 soles. (Dos Mil Cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

14.TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE TECNICO DE MAQUINARIAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TECNICO DE MAQUINARIAS para la oficina de Maquinarias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Maquinarias.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, bachiller y/o título universitario en ingeniería mecánica, maquinarias pesadas o fines
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en labores similares en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo.

	Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones en mecánica. Capacitaciones a fines al cargo.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento en Microsoft Office. Redacción de documentos. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Brindar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad
b. Verificar el buen funcionamiento de frenos y de todas las demás partes de los vehículos
c. Mantener un inventario de piezas y cambios de lubricantes.
d. Realizar reportes de los trabajos realizados
e. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) OPERADOR DE MAQUINARIAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Operador de Maquinarias, para Oficina de Maquinarias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Maquinarias.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, bachiller y/o título universitario en ingeniería mecánica, maquinarias pesadas o fines
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en Gestión Pública. Capacitaciones en mecánica. Capacitaciones a fines al cargo
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento en Microsoft Office. Redacción de documentos. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en mecánica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Conducir la maquinaria, equipo o unidades asignadas
b. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
c. Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
d. Efectuar reparaciones sencillas de equipo y/o maquinarias a su mando.
e. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos.
f. Efectuar el mantenimiento preventivo del equipo y/o maquinaria (respecto de limpieza).
g. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
h. Solicitar de manera oportuna los insumos y materiales para el mantenimiento de las maquinarias y/o equipos a su cargo.
i. Otras funciones que se le asignen y tengan relación con el área.
j. Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Maquinarias de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

16. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, Bachiller, Título Universitario, Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia	General: 1 año en el sector público o privado. Específico: 3 meses en labores similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Curso de Gestión Pública. Cursos de Microsoft Office. Cursos relacionados al área.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento en programas sociales. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
b. Elaborar y mantener la agenda del jefe de oficina.
c. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponde.
d. Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de oficina.
e. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
f. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
g. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
h. Otras funciones que designa el jefe de oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
17	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	01	ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	**EXPERIENCIA GENERAL:** 02 años en el sector público y/o privado. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** 01 año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller, Título Universitario en la carrera de Educación, Economía, Contabilidad, Administración o afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Publica Microsoft Office Cursos relacionados al área
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento en programas sociales. Conocimiento en Microsoft Office.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Deseable: quechua

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la gestión de prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer, implementar y ejercutar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2 Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3 Ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4 Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
5 Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
6 Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
7 Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
8 Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional o hasta concluir el ejercicio fiscal 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 1er MIEMBRO PAUCARÁ

18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la oficina de Promoción Social - OMAPED.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social/ Oficina de Promoción Social - OMAPED

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2do MIEMBRO PAUCARÁ

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Titulado técnico, Bachiller y/o Titulado Universitario en Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Educación, a fines.

Experiencia	01 año en el sector público o privado en puestos similares
Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Publica Microsoft Office Cursos relacionados al área
Conocimiento para el cargo:	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Ejecutar actividades de sensibilización a la población.
b. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29973 y su reglamento
c. Elaborar y actualizar el padrón general de la persona con discapacidad del distrito de Paucará.
d. Crear y mantener talleres de capacitación dirigidas a las personas con discapacidad.
e. Promover la participación de las asociaciones de las personas con discapacidad en los diferentes procesos locales.
f. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las unidades orgánicas que correspondan.
g. Coordinar la atención en el SIS a las personas con discapacidad e impulsar el apoyo de entidades cooperantes con la donación biomecánicas para las personas con discapacidad.
h. Tramitar la acreditación de la persona con discapacidad ante el registro nacional de CONADIS, coordinando con el centro de salud su certificación médica.
i. Brindar asistencia técnica para la formación y organización de los vecinos con discapacidad.
j. Realizar visitas e inspecciones a las viviendas y familias en riesgo.
k. Mantener el acervo documentario en orden, a fin de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión y hacer entrega de los bienes a cargo de la oficina de OMAPED.
l. Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.
m. Otras funciones que por encargo le sean delegadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de OMAPED de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

19. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE (ULE-DIGITADOR).

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente (Ule-Empadronador) para la Oficina de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social/Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Egresado y/o Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración, Computación e Informática y/o afines.
Experiencia	01 año en el sector público o privado en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Programas de ACSE y CSE. SISFOH. Microsoft Office
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento En Programas Office, SIGA-SP. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar para la realización de los programas de erradicación de la pobreza e inclusión social a cargo de la municipalidad distrital de Paucará.
b. Recepción de solicitudes de empadronamiento, clasificación socioeconómica (CSE) y actualización de clasificación socioeconómico (ACSE)
c. Actualizar la clasificación socioeconómica (ACSE) y/o (CSE).
d. Digitación de los expedientes de cada beneficiario.
e. Taller de información a los centros poblados sobre SISFOH.
f. Brindar información socioeconómica – SISFOH, a los usuarios que lo soliciten.
g. Atención a las solicitudes para el empadronamiento a demanda de los usuarios.
h. Enviar documentos virtuales y físicos a la oficina central de SISFOH.
i. Realizar las consultas sobre los documentos de años anteriores UCF/ Lima.
j. Realizar las consultas telefónicas y vía correo electrónico sobe los avances de los documentos enviados a la unidad Central de Focalización – UCF.
k. Levantar las inconsistencias y mantener actualizado el padrón general de los hogares y personas en situación de pobreza extrema, pobre y no pobre, dentro del contexto del sistema de focalización de hogares (SIAFOH).
l. Realizar la clasificación de los formatos solicitados según sea el caso de clasificación socioeconómica CSE y/o actualización de clasificación socioeconómico ACSE.
m. Realizar la digitación de las fichas socioeconómica ya empadronados y/o rellenados por los empadronadores.
n. Verificar o revisar el rellenado correcto de las fichas socioeconómicas de empadronamiento FSU mantener en orden las fichas socioeconómicas únicas FSU del padrón general de hogares y otros documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
o. Digitar informes y oficios detallados según sea el caso para su remisión a la unidad central de focalización UCF.
p. Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

20. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Responsable de Programas Alimentarios para la Oficina de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social/ Promoción Social - Programas Alimentarios.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Comisión de Evaluación CAS.
PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller, Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración, Educación o a fines.
Experiencia	01 año en el sector público y/o privado en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Microsoft Office nivel usuario. Cursos relacionados al cargo.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

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

a. Reportar mensualmente el informe de la ración mensual distribuida para su consolidación bimestral y remisión a las entidades competentes.
b. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución, atención a la población beneficiaria del vaso de leche y raciones de alimentos complementarios.
c. Controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del vaso de leche y del apoyo alimentario.
d. Actualizar los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la ley.
e. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los Programas Sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
f. Administrar los programas de apoyo alimentario municipal creados por Ley, teniendo en cuenta los sectores más deprimidos del distrito.
g. Establecer y diseñar lineamientos para la distribución adecuada y oportuna de alimentos a la población objetivo.
h. Realizar capacitaciones en materia de seguridad alimentaria y lucha contra la pobreza.

i. Focalizar la población objetiva en situación de pobreza, Pobreza Extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad, de acuerdo a las normas legales.
j. Mantener actualizado los informes estadísticos de los beneficiarios de los Programas Sociales a su cargo.
k. Planificar, organizar y administrar el programa del vaso de leche en todas sus fases.
l. Consolidad mensualmente la información de atención a las beneficiarias del programa del vaso de leche.
m. Apoyar al comité de administración del programa del vaso de leche en las acciones de: programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
n. Preparar la información trimestral solicitada por la contraloría general de la república y otros organismos fiscalizadores de manera oportuna.
o. Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Programas Alimentarios de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

21. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.
La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Jefe de Unidad de Servicio Públicos para la Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental /Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título universitario en ingeniería, economía, administración o a fines.
Experiencia	01 año en el sector público y/o privado en labores similares al cargo.

Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Manejo de Microsoft office nivel básico. SIGA
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento En Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios locales.
b. Proponer el Plan Operativo Anual de la unidad consolidando los planes operativos de las áreas a su cargo.
c. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
d. Controlar el material de trabajo, bienes y equipos asignados.
e. Solicitar de manera oportuna la dotación de útiles, enseres y materiales necesarios para el desempeño de funciones.
f. Verificar el ingreso, registro y atención de documentos derivados.
g. Monitorear las acciones de trabajo destinados a erradicar la inseguridad ciudadana y de mejora del servicio de transporte local.
h. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones locales.
i. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega del inventario de bienes, enseres y unidades a cargo de la gerencia.
j. Otras actividades que se deriven del cumplimiento de las normas de gestión y fiscalización ambiental a nivel distrital, que no estén contempladas en el presente, así como las que les asigne las instancias superiores.
a. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

22. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Registro Civil de la Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental / Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller, Título Universitario en educación, Administración, Contabilidad o a fines.
Experiencia	01 año en el sector público y/o privado en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Responsabilidad. • Puntualidad. • Trabajo en Equipo. • Comunicación e Iniciativa. • Manejo de Paquetes Informáticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA-SP. Microsoft Office. Cursos relacionados al cargo.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones específicas:

a. Apoyo en la Programación y ejecución de matrimonios civiles masivos.
b. Orientar a los usuarios sobre los requisitos para regularizar o modificar su estado civil.
c. Registrar y actualizar los archivos de nacimiento, matrimonio y defunciones.
d. Apoyo en el cumplimiento de las disposiciones judiciales y las anotaciones marginales.
e. Apoyar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
f. Disponer y actualizar la base de datos sobre hechos vitales.

g. Apoyar en la Remisión al RENIEEC periódicamente la información sobre el estado civil de las personas.
h. Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley.
i. Apoyar con la entrega de información en la forma y tiempo previsto por el RENIEC.
j. Informar periódicamente a la RENIEC las defunciones ocurridas.
k. Expedir partidas y/o actas de nacimientos, matrimonio y defunciones cuando sean solicitadas, previa verificación de los requisitos despuestos por el TUPA.
l. Expedir certificados domiciliarios, de soltería, constancias de no inscripción y otros.
m. Efectuar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
n. Formular el Plan Anual de Trabajo de la Oficina De Registro Civil y solicitar de manera oportuna los mutiles de escritorio y enseres que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
o. Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de disoluciones de matrimonio.
p. Tramitarlas solicitudes de divorcio que se presentan en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008 – JUS, y derivarlas al abogado(a) autorizado(a).
q. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega de los bienes, acervo documentario y enseres a su cargo.
r. Otras funciones que le encomiendes la RENIEC o el alcalde en asuntos de su competencia.
s. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Registro Civil de la Unidad de servicios públicos.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil Trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

23. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) SECRETARIO TECNICO DE CODISEC

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretario técnico de CODISEC para el Área de Seguridad y Participación Ciudadana.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Servicios Públicos (Área de Seguridad y Participación Ciudadana).

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título en Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
Experiencia	1 año en labores similares en el sector público o privado relacionados al puesto.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público.
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Gestión pública.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Conocimientos en computación básica. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Formular el proyecto del plan distrital de seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del plan Nacional de seguridad ciudadana y los planes regionales de seguridad ciudadana correspondiente.
b. Proponer los planes y programas en material de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
c. Presentar el proyecto de plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para la aprobación.
d. Presentar al consejo Municipal Distrital el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante ordenanza municipal.
e. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre las bases de los lineamientos establecidos por la dirección general de Seguridad ciudadana.
f. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para logro de sus fines y objetivos en materia de Seguridad Ciudadana estableciendo mecanismo de colaboración.
g. Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del nuevo reglamento de la ley 27933. Ley Del Sistema Nacional de Seguridad ciudadana, para su revisión trimestral a la Dirección general de seguridad ciudadana del ministerio del Interior.
h. Las de más atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
i. Otras que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.

DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

24. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DEL AREA TRANSITO Y TRANSPORTE

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable del Área Tránsito y Transporte de la Unidad de Servicios Públicos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental/ Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Primaria y/o Secundaria incompleta.
Experiencia	1 año en el sector público o privado puestos similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Análisis, Liderazgo, Atención, Control y Empatía
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Seguridad Vial. Curso de capacitación en gestión pública.
Conocimiento para el cargo:	Manejo de Microsoft office nivel básico. Transito Vial Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Deseable: quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de los vehículos menores autorizando zonas y paraderos.
b. Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano.
c. Actualizar los estudios preliminares del plan del desarrollo de transporte público urbano (Plan regulador de Rutas) en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial y demás instrumentos de gestión territorial.

d. Controlar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamento y o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como de vehículos menores motorizados y no motorizados.
e. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales.
f. Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas y servicio público de vehículos del servicio público de pasajeros cumplir las normas del sistema nacional de control, así como las implantaciones de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.
g. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoras y no valoradas, que involucra el suministro de formatos de papeletas de tránsito, las actas de transporte, las actas de inspección y otras en condición con las unidades orgánicas competentes.
h. Cumplir con la instalación. mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
i. Aplicar el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas vigentes según sus competencias.
j. Otras que se asigne Unidad de Servicios Públicos y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PAUCARÁ COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PAUCARÁ COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 1° MIEMBRO

25. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 SERENAZGO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Serenazgo para el Área de Seguridad y Participación Ciudadana.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de servicios públicos y gestión ambiental / Unidad de Servicios Públicos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PAUCARÁ COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2° MIEMBRO

PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de sereno en el Distrito de Paucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.

2 Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.

3 Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.

4 Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.

5 Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).

6 Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.

7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	03 meses en el sector público y/o privado acorde al puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria y/o Secundaria Incompleta.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Gestión Publica Seguridad
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En el área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con/00 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

26. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE: (02) CHOFER (SERENAZGO)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (02) Dos Chofer (Serenazgo) para el Área de Seguridad y Participación Ciudadana.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios primaria y/o secundaria incompleta.
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Publica Microsoft Office Cursos relacionados al área
Requisito Mínimo	Licencia de Conducir A-1 y/o el ideal para el vehículo asignado. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar el cuidado de la unidad asignada (camioneta) debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
b. Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
c. Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
d. Coordinar la realización de patrullaje en prevención del delito y faltas, no podrán salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad de servicio.
e. Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
f. Coordinar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a la ciudadanía o intervenir a la persona en delito fragante y ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
g. Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
h. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
27	Unidad de Gestión ambiental y Residuos Sólidos	01	Responsable de área de Limpieza Publica, parques y jardines.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	1 año en el sector público o privado en puestos similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o título universitario en Ing. Ambiental y/o afines
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Publica Microsoft Office Cursos relacionados al área
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Gestión Pública. Manejo de personal y capacitar al personal de limpieza. Manejo de Microsoft office nivel básico. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas y de campo de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir las actividades relacionadas con la limpieza publica y el mantenimiento de parques, jardines y servicios higiénicos de administración municipal
2. Supervisar el cumplimiento de funciones y horario del personal a su cargo.
3. Disponer y cuidado y mantenimiento de los vehículos y unidades recolectoras.
4. Programar y ejecutar las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición de desechos según lo coordinado con el OEFA.
5. Solicitar de manera oportuna los materiales, bienes y en series propios para las tareas de recolección de residuos sólidos y otros.
6. Supervisar el recorrido de los carros recolectores y de las unidades motorizadas.
7. Disponer y verificar el cumplimiento del rol y turnos de recolección de residuos sólidos.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En el área de seguridad y participación ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

28. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Recolector de Residuos Sólidos para el Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Primaria y/o secundaria incompleta.
Experiencia	1 año en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las labores de limpieza pública que le sean asignadas.
b. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
c. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza pública.
d. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
e. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

29. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria
La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) jefe para la Unidad Administración Tributaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad de Administración Tributaria.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o Título universitario en Contabilidad, Administración y a fines
Experiencia	**Experiencia general:** 02 años en el sector público o privado en puestos similares. **Experiencia especifico:** 01 año en el sector publico
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. •Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIAF-SP, SIGA-SP. Microsoft Office
Conocimiento para el cargo:	Código tributario. Gestión Publica Microsoft Office

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
b. Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria.

c. Supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional y la consecución de resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
d. Proponer a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, multas tributarias, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
e. Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa.
f. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión
g. Otras que le designe su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

30. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Administración Tributaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración Tributaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, bachiller y/o título en administración, contabilidad o afines.
Experiencia	01 año de Labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIGA Microsoft Office
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento En Programas Office.

	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Manejo de software integrado de rentas y caja.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar y dar trámite a la documentación ingresada a la Unidad de Administración Tributaria.
b. Organizar y clasificar la documentación correspondiente a la Unidad de Administración Tributaria.
c. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones recibidas por el jefe de Unidad
e. Preparar la agenda para las reuniones.
f. Atender y orientar al público, brindando información de las gestiones a realizar.
g. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
h. Requerir y consolidar cuando lo amerite, la información referente al rendimiento de labores desarrollado por el personal de la gerencia.
i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un Mil trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 1° MIEMBRO PAUCARÁ

31. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN JEFE DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Jefe de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2° MIEMBRO PAUCARÁ

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Titulado técnico, Bachiller y/o título universitario en agropecuaria, agronomía, civil, ambiental y/o carreras afines.
Experiencia	Un (01) año en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones en SINPAD. Capacitaciones a fines al cargo.
Conocimiento para el cargo:	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil y Gestión de Riesgo de Desastres para su aprobación.
b. Coordinar con entidades técnico científicas la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos.
c. Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
d. Brindar apoyo técnico permanente al Comité de Defensa Civil y al Centro de Operaciones de Emergencia, que se haya implementado en el distrito de Paucará
e. Planificar, coordinar y supervisar las actividades y obras de prevención.
f. Supervisar y efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
g. Actualizar los inventarios de personal, bienes muebles en el distrito y recursos para la atención de emergencias.
h. Supervisar el funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil.
i. Organizar y capacitar brigadas de Defensa Civil.
j. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil en prevención y atención de desastres.
k. Promover los simulacros y simulaciones de desastres.
l. Difundir la organización y funciones del Comité de Defensa Civil.
m. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
n. Proponer el Plan Anual de Trabajo para su aprobación por el presidente del Comité.
o. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
p. Centralizar la información cursada al Comité, así como la administración de la documentación
q. Centralizar la ayuda material y ejecutar el plan de distribución a través del Comité.
r. Informar al presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas.

s. Informar mensualmente al presidente del Comité el cumplimiento de sus funciones.
t. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega del acervo documentario, archivos, bienes y enseres a su cargo. De ser el caso.
u. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 1° MIEMBRO PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2° MIEMBRO PAUCARÁ

ANEXO 1
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I.DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°: .....

Estado Civil: .....

Dirección Avenida/Calle/Jirón): .....

Ciudad: .....

Teléfonos/Celular: .....

Correo electrónico:.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Folio en donde está el documento
					SI	NO	

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								

4								
5								
6								

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 ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral **(comenzar por la más reciente).**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
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.

Paucará: .....de 2023.

Nombres y Apellidos:

.....

Firma: .....

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº003-2023-MDP

Presente.-
De mi consideración:
El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS **Nº003-2023-MDP, ÍTEM N°.....,** declaro bajo juramento:
Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Paucará, ...de 2023.

(Firma):.....

ANEXO 03

LEY Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº003 - 2023-MDP
CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N°.....

Presente. -
De mi consideración:
Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Paucará, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría y/o autoridad por voto popular.
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Paucará, ... de 2023.

Atentamente,

Nombres y
Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucará presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):.....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 003 - 2023-MDP

Presente. -
De mi consideración:
El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS **Nº003-2023-MDP**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....

ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº003-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

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

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 1° MIEMBRO PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2° MIEMBRO PAUCARÁ

(Firma):.....

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº003-2023-MDP

Presente. -
De mi consideración:

Yo, ... con DNI Nº ..... y domicilio fiscal en ..... declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº003-2023-MDP
Presente. -
De mi consideración:

Yo, ..., identificado con DNI Nº ....., con domicilio en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: **SI** ☐ **NO** ☐
(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:
(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP ☐

Sistema Privado de Pensiones:

- PRIMA ☐
- INTEGRA ☐
- PROFUTURO ☐
- HABITAT ☐

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

En caso de **no estar afiliado a ningún régimen** elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: ONP ☐

Sistema Privado de Pensiones:

- PRIMA ☐
- HABITAT ☐
- INTEGRA ☐
- PROFUTURO ☐

Paucará: .....de 2023

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°: .....

FIRMA: .....

ANEXO 09

DECLARACIÒN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÒN DE CONTRATACIÒN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº003 – 2023-MDP/CAS

Presente:
De mi consideración:

Yo,.....,identificado con DNI. Nº....., con domicilio en ..... declaro bajo juramento la autenticad de datos consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación Administrativa de Servicios **Nº 003 – 2023-MDP/CAS, caso contrario estaré incurrido en el delito contra el código penal vigente.**

Asimismo, me comprometo a entregar a la comisión evaluadora los documentos originales, si así lo estima conveniente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 1° MIEMBRO PAUCARÁ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2° MIEMBRO PAUCARÁ

Paucarà .....de 2023.

Atentamente.