



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

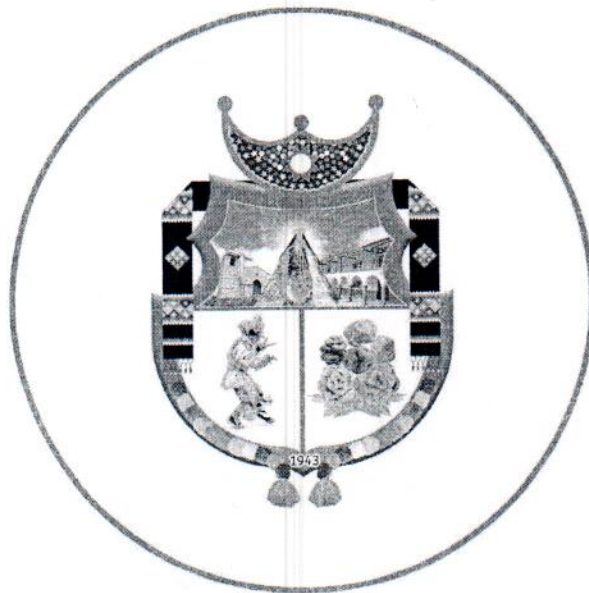
Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 004 – 2023 – MDP

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

PAUCARÁ, ABRIL – 2023

PROCESO CAS N° 004-2023-MDP



1. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 004 – 2023 – MDP

2. GENERALIDADES:

2.1. 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 del COVID-19, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 31365.

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

ALCALDÍA

Gerencia Municipal.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Oficina General de Administración.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

2.3. 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 Paucará.

3. 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 N° 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.
- Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA NO 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión NO 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:
CONVOCATORIA:**

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: municipaucara.gob.pe . talentoperu@servir.gob.pe .	Del 21 de abril 2023 AL 01 de mayo 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.	02 de mayo del 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	03 de mayo del 2023	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal	03 de mayo del 2023	



	web de la Municipalidad Distrital de Paucara y/o en lugar visible de acceso público.		Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	04 de mayo 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.	04 de mayo del 2023	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	05 de mayo del 2023	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	08 de mayo del 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.

5. 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 relleno conforme al siguiente detalle:



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ-ACOBAMBA-HUANCVELICA.

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:



- a) Los postulantes que califican con el cumplimiento mínimo exigidos a los términos de referencia deberán de presentar su Curriculum 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 obligatorio.

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)**

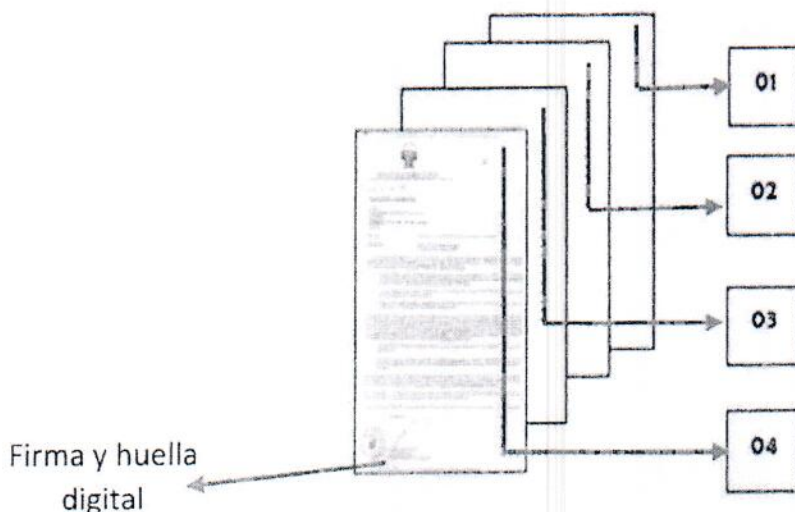


8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario (**Anexo 8**)
9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados (**Anexo 9**)
10. Copia simple del DNI.
11. Resumen de Hoja de Vida.
12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:

- **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).

MODELO DE FOLIACIÓN.

La documentación en su totalidad deberá estar **debidamente FOLIADA** en número en el parte superior derecho, comenzando por el ultimo documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". La firma y huella digital en el parte inferior izquierdo. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el **postulante quedara DESCALIFICADO** del proceso de selección.





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 sólo 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.

COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 40 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.

SELECCIONADO 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 mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) 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 suscribió 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 abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

● BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FF. AA



Conforme a la Ley N.º 29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular CAS N° 03-2023	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
	0-39	40	50	50%
	NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA					
Evaluación Curricular CAS N° 04-2023	PUNTAJE			VALOR	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	
	Solo información requerida	1-2	3 a +	Detallado	TOTAL
		5 puntos	10 puntos		

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación CAS N° 04-2023	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	50 puntos máximo



TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS N° 04-2023	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR Total
	Puntaje Total	Puntaje 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 siguiente detalle:**

1. *Grado académico: será ganador aquella persona que cuente con el mayor grado académico.*
2. *Por curso y/o capacitaciones: será ganador aquella persona que cuente con mayor cantidad de capacitaciones o cursos.*
3. *Experiencia laboral: será Ganador aquella persona que tiene mayor tiempo de experiencia laboral específica.*

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: 40 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- 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		Gerencia Municipal	1	Especialista en Gerencia Municipal	1800,00
4		Gerencia Municipal	1	Analista en Gerencia Municipal	1600,00
5	Oficina General de Administración	Administración	1	Especialista de Computación e Informática	1,800.00
6		Unidad de Logística	1	Encargado de Almacén Municipal	1,400.00
7			1	Responsable de Patrimonio	1,400.00
8		Unidad de Recursos Humanos	1	Especialista en Recursos Humanos	2,100.00
9			1	Asistente Administrativo	1,300.00
10	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficina de Obras Publicas	1	Especialista de Obras Publicas	2,100.00
11		Oficina de Estudios y Proyectos	1	Asistente Técnico en AUTOCAD	1,400.00



12		Oficina de Maquinarias	1	Asistente Técnico de Maquinarias	1,300.00
13			1	Operador de Maquinaria	1,450.00
14	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	1	Asistente Administrativo	1,500.00
15		Oficina de Promoción Social	1	Especialista de Promoción Social	1,900.00
16	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.	1	Secretario Técnico	1,500.00
17		Área de Seguridad y Participación Ciudadana	1	Serenazgo	1,400.00
18		Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	1	Responsable de área de Limpieza Pública, parques y jardines.	1,400.00
19	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	OPMI	2,200.00



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

UN CHOFER PARA ALCALDÍA

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	Primaria o secundaria incompleta.



Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos 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	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Nociones en mecánica automotriz. Nociones en primeros auxilios. Deseable: Idioma Quechua.



Principales funciones a desarrollar

- Conducir el vehículo asignado para transportar al alcalde y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
- Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- 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.
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
- Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
- 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 (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	Primaria o secundaria incompleta.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos 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	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Nociones en mecánica automotriz. Nociones en primeros auxilios. Deseable: Idioma Quechua.

Principales funciones a desarrollar

- Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
- Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- 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 (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: (01) ESPECIALISTA PARA GERENCIA MUNICIPAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un especialista 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	Título Universitario: en administración, contabilidad, economía y derecho.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado.



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Sistemas administrativos. Gestión documentaria. Analista en proceso de textos, Excel, Power Point.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

Principales funciones a desarrollar

- Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Emitir informes técnicos acorde al caso.
- Proponer los documentos técnicos normativos requeridos.
- Preparar material para exposiciones del Gerente Municipal.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Municipal en la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 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: (01) ANALISTA EN GERENCIA MUNICIPAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un analista 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	Título Técnico: en administración, contabilidad. Bachiller Universitario: en administración, contabilidad, economía y derecho. Título Universitario: en administración, contabilidad, economía y derecho.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares...
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Sistemas administrativos. Gestión documentaria.



Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.
--	--

Principales funciones a desarrollar

- a. Ejecutar las políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- b. Apoyar en las conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- c. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- d. Asistir en la elaboración de informes y documentos de la oficina, para preservar s integridad y confidencialidad.
- e. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas acorde a su competencia.
- f. Ejecutar las mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos, así como la sistematización de los mismos en concordancia con las normas vigentes.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Municipal en la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

5. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
01 ESPECIALISTA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) especialista en computación e informática para la Oficina General de Administración.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

General de Administración.



Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario: en Ingeniería de sistemas e informática
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en gestión pública. Microsoft office
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento de tecnologías.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

Principales funciones a desarrollar

- 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.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TI) nivel institucional.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuario y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.



- h. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas 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/. 1,800.00 soles (Mil ochocientos con 00/100 soles) 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) 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	Egresado: en administración, contabilidad y economía. Bachiller Universitario: en administración, contabilidad y economía.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:



	01 año en el sector público en puestos 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	Gestión Pública. SIGA. Capacitaciones a fines al cargo.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.



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 (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: (01) ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un encargado de bienes patrimoniales 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	Bachiller universitario: en administración, contabilidad, economía y sociología. Título universitario: en administración, contabilidad, economía y sociología.





	Bachiller y/o título universitario, en administración, contabilidad, economía y sociología.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Sistemas administrativos. Gestión documentaria.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

Principales funciones a desarrollar

- Identificar los activos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
- Mantener actualizado el Inventario Físico Valorado debidamente conciliado con los registros contables y patrimoniales.
- Velar por el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles, su titulación y gestionando el registro de los mismos en los registros públicos en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Tomar inventarios físicos periódicamente e informar las irregularidades que se detecten.
- Codificar los bienes inventariados y mantener actualizado el margesí de bienes e inventario, así como los existentes en almacén.



- f. Establecer procedimientos para la medición, registro y presentación de información correspondiente a los bienes de propiedad municipal.
- g. Tramitar ante el Comité de altas y bajas las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales y activos fijos, una vez concluida su vida útil, llevando el control de estos en observancia de la Resolución N° 046-2015/SBN (Directiva 001-2015/SBN)
- h. Gestionar oportunamente la contratación de seguros, SOAT vehiculares y pólizas de seguros de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
- i. Gestionar la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
- j. Verificar el destino de los bienes entregados por el Almacén a los usuarios finales.
- k. Identificar y clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, supervisando que el inventario físico de bienes, el registro, control y actualización patrimonial este registrado en el SIMI según SNB.
- l. Presentar los informes sobre la vida útil de los activos municipales, su depreciación, pérdida, revaluación o ganancia, en cuanto fuera solicitado por las instancias correspondientes
- m. Remitir en forma ordenada y cronológica los incrementos de activos a las instancias correspondientes, así como cumplir obligatoriamente con el registro en los aplicativos de control patrimonial dispuestos para tal fin
- n. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia
- o. Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y llevar el registro de la asignación y desplazamiento de los bienes.
- p. Mantener en orden el acervo documentario, bienes y enseres asignados, y participar del proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
- q. Disponer y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Directiva N° 002-2016-EF-51.01, Metodología para el reconocimiento, medición y registro de bienes de propiedad, planta y equipo



- r. Otras funciones que le asignen las instancias superiores, así como las que deriven del cumplimiento de la Directiva N° 002-2016-EF-51.01 y normas conexas.

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 (Mil Cuatrocientos 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 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos para la Oficina General de Administración.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario: en administración, economía, sociología, comunicaciones y derecho.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.





CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en gestión pública. Cursos en selección y evaluación del personal. Cursos en recursos humanos y la ley del servicio civil.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Sistemas de elaboración de planillas. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.



Principales funciones a desarrollar

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.





- 8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe 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/. 2,100.00 (Dos mil cien 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: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RRHH

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	Título Técnico: en administración, sistema e informática, contabilidad, secretariado.





	Bachiller Universitario: en administración, sistema e informática, contabilidad y derecho. Título Universitario: en administración, sistema e informática, contabilidad y derecho.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público en puestos 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	Tramite documentario Microsoft office nivel básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

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 República, 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 preprofesionales; 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 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Obras Públicas para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura /Oficina de Obras Públicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura /Oficina de Obras Públicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario: en ingeniería civil o arquitectura <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado.



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público en puestos similares.
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 Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil fichas técnicas, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública localizados dentro de la jurisdicción del distrito.
- Gestionar y remitir Información a la DGPM en caso estos los solicite
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- Elaborar el plan operativo institucional y presentarlo oportunamente a la Gerencia.
- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
- Informar a la gerencia los proyectos presentados a evaluación.
- 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/. 2,100.00 (Mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



11. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE TÉCNICO (AUTOCAD)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico (AUTOCAD) para la Oficina de Estudios y Proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Estudios y Proyectos.

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: construcción civil Bachiller Universitario: en ingeniería civil o arquitectura. Título Universitario: en ingeniería civil o arquitectura
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • 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 AutoCAD



	Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento En Programas Office.

Principales funciones a desarrollar

- Preparación de planos de ejecución, Traza, dibuja y deduce vistas, secciones y/o cortes. imprime y platea, algunos cubican y son relativamente autónomos.
- Elaborar fichas técnicas de información de acuerdo a los requerimientos de las instituciones.
- Analiza las especificaciones técnicas para realizar cálculos complementarios de los materiales herramientas- de acuerdo a los ajustes y normas técnicas y de seguridad.
- Utiliza el software CAD para dibujar.
- Reconoce características de los materiales y de los elementos componentes estandarizados que se emplea en detalles constructivos y especificaciones técnicas.
- Otras que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Otras funciones que se le asignen, su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

12. 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 técnico 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	Título técnico: maquinarias pesadas. bachiller y/o titulado en ingeniería mecánica.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos 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	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo. Capacitaciones en mecánica. Gestión Pública
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Principales funciones a desarrollar

- Brindar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad
- Verificar el buen funcionamiento de frenos y de todas las demás partes de los vehículos
- 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 Maquinarias de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**13. 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	Título técnico: operador de maquinarias pesadas.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos 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	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo. Capacitaciones en mecánica. Gestión Pública
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Indispensable: Licencia de conducir en la categoría correspondiente a cada unidad vehicular y/o equipo.

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 (Mil Cuatrocientos cincuenta 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL**

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	Título técnico: en contabilidad, administración y secretariado. Bachiller universitario: en contabilidad, administración, sociología y derecho. Título universitario: en contabilidad; administración; sociología y derecho.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos 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	Gestión Pública. SIGA.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Microsoft Office.

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 corresponda.
- 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 designe 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 (Mil Quinientos 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 ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Promoción Social 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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario: en educación, economía, contabilidad, Administración, sociología, Trabajo social y derecho.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública Microsoft Office
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Programas 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

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, implementar y ejecutar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud
- 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.
- Mantener actualizada la información respecto los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Promover, organizar y sostener, cunas guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- Difundir 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.



- h. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- i. 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 Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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 (01) SECRETARIO TÉCNICO DEL 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	Bachiller universitario: en administración, contabilidad, ciencias sociales, trabajo social. Título universitario: en administración, contabilidad, ciencias sociales, trabajo social.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:



	01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> · 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: Indispensable y deseable	Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Conocimientos en computación básica. Deseable: Idioma Quechua.

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 materia 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 demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- i. Otras que sean asignadas 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 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

17. 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.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria/Secundaria Incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

Principales funciones a desarrollar



- a. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.
- b. 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.
- c. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
- d. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
- e. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
- f. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
- 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	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 soles (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 RESPONSABLE DE ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES Y JARDINES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) responsable de área de limpieza pública parques y jardines para la Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller universitario: en ecología, zoología, gestión ambiental, ingeniería forestal, ingeniería en energías renovables, ingeniería en energía, arquitectura ambiental Título universitario: en ecología, zoología, gestión ambiental, ingeniería forestal, ingeniería en energías renovables, ingeniería en energía, arquitectura ambiental
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión pública Microsoft office nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de personal y capacitar al personal de limpieza.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Manejo de Microsoft office nivel básico. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

Principales funciones a desarrollar

- a. Planificar y conducir las actividades relacionadas con la limpieza pública y el mantenimiento de parques, jardines y servicios higiénicos de administración municipal.
- b. Supervisar el cumplimiento de funciones y horarios del personal a su cargo.
- c. Disponer el cuidado y mantenimiento de los vehículos y unidades recolectoras.
- d. Programar y ejecutar las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición de desechos según lo coordinado con el OEFA.
- e. Solicitar de manera oportuna los materiales, bienes propios para las tareas para la recolección de residuos sólidos y otros.
- f. Supervisar el recorrido de los carros recolectores y de las unidades motorizadas.
- g. Disponer y verificar el cumplimiento del rol y turnos de recolección de residuos sólidos,
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos 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.

19. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE LA OPMI

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) responsable de OPMI para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario: en economía e ingeniería civil.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos



 <p>Cursos y/o Capacitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública • Modernización en la Gestión Pública, gestión por resultados • Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones • Capacitación en Microsoft office nivel Básico
 <p>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</p>	<p>Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas enmarcados con el sistema Invierte.pe, con resultados satisfactorios (Acreditado).</p> <p>Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Elaborar y presentar el PMI, del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, de la Municipalidad Distrital conforme lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieran financiamiento de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector



- e. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- f. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la dirección general del tesoro público del MEF, respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento
- g. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversión.
- h. Registrar a la UF y UEI de la Municipalidad Distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el banco de inversiones, conforme a las disposiciones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- i. Otras Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o 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 N°004-2023-MDP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe

identificado con DNI N°, con

RUC....., domiciliado en.....,

que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS **N°04-2023-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 N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°004 - 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.

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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	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 N° 004 - 2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe.....
identificado con DNI N°, con RUC N°.....
domiciliado en, que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS **N°04-2023-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 N° 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 N°004-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,,
 identificado con DNI N°, 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 N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....





ANEXO 06

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°004-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,
con DNI N° 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 N°04-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,.....

....., identificado con DNI N°, 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:
 (Marca con una "X")

SI NO

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

PROFUTURO

INTEGRA

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

HÁBITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Paucará:de 2023

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:





ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003 – 2023-
MDP/CAS

Presente:

De mi consideración:

Yo,.....
....., identificado con DNI. N°....., con domicilio en
..... declaro bajo juramento la
autenticidad de datos consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación
Administrativa de Servicios CAS N° 04 – 2023-MDP, 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.

Paucaráde 2023.

Atentamente.

(Firma):.....