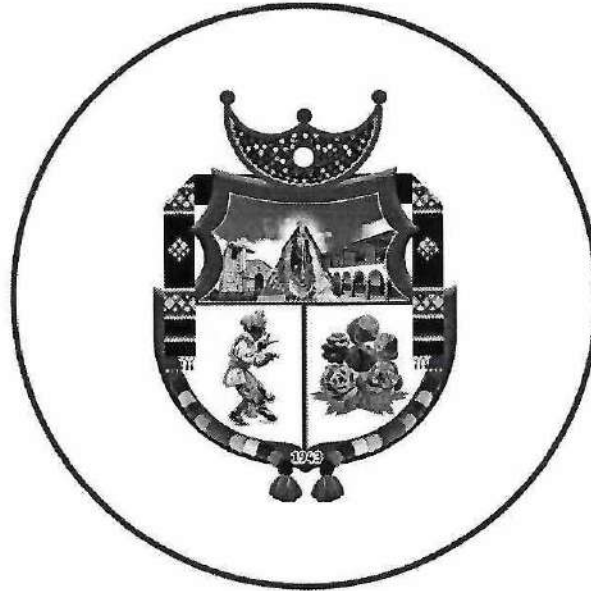




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 005 – 2023 – MDP

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA Y REEMPLAZO A PLAZO DETERMINADO
BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N.º 1057.**

PAUCARÁ, JULIO – 2023

PROCESO CAS N° 005-2023-MDP



1. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA Y REEMPLAZO A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 005 – 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: Página web: munipaucara.gob.pe . talentoperu@servir.gob.pe .	Del 17 de julio 2023 AL 27 de julio 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.	31 de julio del 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	01 de agosto del 2023	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal	01 de agosto 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.	02 de agosto 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 a las	02 de agosto 2023 08:00 pm	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	03 de agosto del 2023	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	03 de agosto 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-HUANCAMELICA.

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 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 obligatorio.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

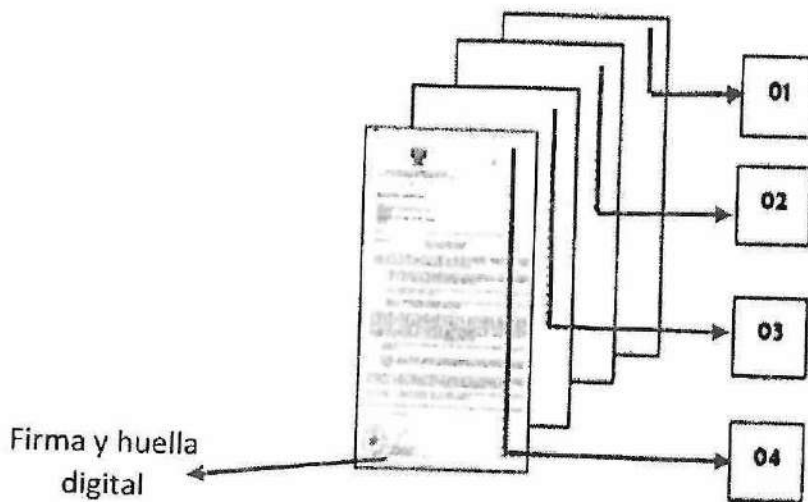
1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2)**
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 4)**
5. Declaración Jurada de no encontrarse 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. Declaración Jurada de veracidad de documentos (**Anexo 10**)
11. Copia simple del DNI.
12. Resumen de Hoja de Vida.
13. 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 último 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 rectificadas, 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° 05-2023	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° 05-2023	PUNTAJE			VALOR	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	TOTAL
	Solo información requerida	1-2	3 a +	Detallado	
		5 puntos	10 puntos		20 puntos
	20 puntos			50 puntos máximo	

ENTREVISTA PERSONAL					
Evaluación CAS N° 05-2023	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° 05-2023	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 ocurridas.
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:

- 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			1	Asistente Administrativo de Alcaldía	1,300.00
3	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	1	Chofer de Gerencia	1,450.00
4			1	Auxiliar de Gerencia Municipal	1,200.00
5	Oficina General de Administración	Administración	1	Secretaria para Administración	1,500.00
6			1	Asistente Administrativo para Administración	1,300.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



7			1	Especialista de Computación e Informática	1,800.00
8			1	Asistente Administrativo de Computación e Informática	1,300.00
9		Unidad de Logística	1	Encargado de Almacén Municipal	1,400.00
10			1	Guardian de Almacén	1,500.00
11			1	Asistente Administrativo de Logística	1,300.00
12			1	Responsable de Patrimonio	1,400.00
13		Unidad de Contabilidad	1	Auxiliar Contable	1,200.00
14		Unidad de Tesorería	1	Especialista en Tesorería	2,100.00
15			1	Asistente de Tesorería	1,300.00
16		Unidad de Recursos Humanos	1	Asistente Administrativo	1,300.00
17			1	Apoyo Administrativo de PAD	1,300.00
18	Oficina General de		1	Jefe de Oficina	2,450.00





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



19	Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	Auxiliar Administrativo de Presupuesto	1,200.00
20			1	Responsable de la OPMI	2,200.00
21	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría Legal	1	Secretario (a) Legal	1,500.00
22	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Gestión Documentaria	1	Jefe de Oficina	2,100.00
23			1	Secretaria de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1,500.00
24			1	Auxiliar Administrativo de la Secretaria General	1,200.00
25			1	Analista de Gestión Documentaria (Mesa de partes)	1,300.00
26	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1	Chofer de Infraestructura	1,450.00
27		Oficina de Obras Publicas	1	Especialista de Obras Publicas	2,100.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



28		Oficina de Liquidación y Supervisión	1	Especialista de Liquidación y Supervisión	2,100.00
29		Unidad de Estudios y Proyectos	1	Auxiliar Técnico de Estudios y Proyectos	1,200.00
30		Oficina de Catastro Urbano y Rural	1	Auxiliar Técnico Catastro	1,200.00
31		Oficina de Maquinarias	1	Técnico de Control y Mantenimiento de Maquinarias	1,600.00
32	1		Operador de Maquinarias	1,450.00	
33	1		Asistente Técnico de Control y Mantenimiento de Maquinarias	1,300.00	
34	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	1	Secretaria de Desarrollo Social	1,500.00
35			1	Asistente Administrativo de Desarrollo Social	1,300.00
36		Oficina de Promoción Social	1	Especialista de Promoción Social	1,900.00
37			1	Responsable de CIAM	1,400.00





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



38			1	Analista de DEMUNA	1,400.00
39			1	Responsable de OMAPED	1,400.00
40			1	Asistente Administrativo de OMAPED	1,300.00
41	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	1	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Económico	1,200.00
42	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1	Gerente	2,450.00
43		Unidad de Servicios Municipales	1	Secretaria de Servicios Municipales	1,500.00
44			1	Asistente Administrativo de Servicios Municipales	1,300.00
45			1	Responsable de Registro Civil	1,400.00
46		Unidad de Administración Tributaria	1	Asistente Administrativo de Administración Tributaria	1,300.00
47	Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	1	Responsable de área de Limpieza Pública, parques y jardines.	1,400.00	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



48	Área de Seguridad y Participación Ciudadana	1	Responsable de Seguridad y Participación Ciudadana	1,800.00
49		2	Chofer de Serenazgo	1,450.00
50		9	Serenazgo	1,400.00



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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.



- b. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, 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 (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:
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Alcaldía
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.

3. 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 o secundaria incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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. Probidad y conducta, vocación de servicio. Manejo de errores personales, tolerancia al estrés y autoorganización.
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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.
- 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 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.



**04. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo 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	Egresada Técnica, Título Técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.
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	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar del Gerente Municipal.



- d. Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- e. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- f. Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- g. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Gerencia Municipal.
- h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- i. Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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: SECRETARIA – ADMINISTRACIÓN

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) para Oficina General de Administración

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina General de Administración

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 titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
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. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.



CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en 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:

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Elaborar y mantener la agenda del jefe de Oficina.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de Oficina.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de atención al ciudadano y gestión documentaria, asimismo como cuidar de su conservación protección y confidencialidad.
- Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General Administración
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.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración

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: en contabilidad, administración y secretariado. Bachiller universitario: en contabilidad, administración, sociología y derecho.



	Título universitario: en contabilidad; administración; sociología y derecho.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Administración
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.

**7. 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller Universitario, 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.
- 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.



**8. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMPUTACION E INFORMATICA**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Asistente Administrativo para Computación e Informática.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Computación e Informática.

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: 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.
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Computación e Informática
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.

**9. 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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.



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 (Mil Cuatrocientos 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 GUARDIAN DE ALMACEN

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Guardian de Almacén para la Oficina de Almacén Municipal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Almacén 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	Estudios primaria o secundaria incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA: 06 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	Relacionados al cargo.





CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Indispensable: Idioma Quechua.
--	--------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener el almacén en óptimas condiciones de recepción, surtimiento y almacenamiento.
- b. Ejecutar actividades de sensibilización a la población.
- c. Velar por el orden y la seguridad en la Oficina de Almacén Municipal.
- d. Reportar desapariciones de equipo y materiales e informar sobre las mismas a las autoridades pertinentes.
- e. Otras funciones que por encargo le sean delegadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Almacén Municipal 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.

11. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo 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	Título técnico, Bachiller, y/o título universitario en Administración, contabilidad y 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	Manejo del SIAF-SP, SIGA Capacitaciones especializadas en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Orden de Compra y Órdenes de Servicio.
- Apoyo en la elaboración de contratos de Locación de servicio.
- Apoyo en la Cotizaciones del requerimiento.
- Compromiso Anual, Mensual de las Orden de Compra y Servicios en el SIAF.
- Dinamizar las actividades en la Unidad de Logística.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística 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.

12. 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	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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Identificar los activos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
- b. Mantener actualizado el Inventario Físico Valorado debidamente conciliado con los registros contables y patrimoniales.
- c. 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.
- d. Tomar inventarios físicos periódicamente e informar las irregularidades que se detecten.
- e. 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.



**13. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN AUXILIAR CONTABLE PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Unidad de Contabilidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Contabilidad

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 técnico, Título Técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.
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	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.



- f. Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- g. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- i. Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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: (01) UN ESPECIALISTA DE TESORERIA PARA LA UNIDAD DE TESORERIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Tesorería para la Unidad de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad 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 Universitario en Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICO: 02 años en el sector público 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	Gestión pública. SIAF-RP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.



CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE

Conciliaciones Bancarias. Sistema de Tesorería y gestión pública. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
c. Gestionar la Ejecución financiera del gasto en su fase de pago, través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-RP) o el que lo sustituya.
d. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
e. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que corresponden a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
f. Gestionar ante el rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por la fuente de financiamiento.
g. Implementar, medidas de seguimiento y verificación del estado de uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
h. Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento
i. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe (s) de Oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Unidad de Tesorería 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.)



**15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad 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	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICO: 01 año en el sector público 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	Gestión pública. SIAF-SP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. 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:

- Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y otros Sistemas Informáticos de su competencia.



- b. Apoyar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- 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.



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/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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 PARA LA UNIDAD DE RR.HH**
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: 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar y tramitar los documentos ingresados a la Unidad de Recursos Humanos
- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales
- 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.
- Atender a expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes.
- 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.
- 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.

17. 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	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: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. 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:

- Recibir y tramitar las denuncias y/o reportes de faltas disciplinarias.
- Tramitar los informes de control.
- Precalificar las denuncias.
- Solicitar requerimientos para la investigación.
- Apoyo a las autoridades del PAD.
- Administrar y custodiar los expedientes.
- Otros que se le asigne su jefe inmediato superior.
- 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 (Mil Trecientos 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 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

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	Título Universitario: en contabilidad, administración, economía o afines ▪ Colegiado y habilitado.
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	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	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
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento. Manejo de SIAF-RP Manejo de herramientas de planificación y gestión pública. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- Dirigir el Procesos técnico de formulario, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.



- e. Gestionar las acciones que correspondan como Oficina de programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- g. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad del Distrito.
- h. Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- i. Otras Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.



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/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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 profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.
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	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones que 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/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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 LA OPMI

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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.

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 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	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	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
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	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). Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

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.



- c. 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
- d. 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.



21. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN SECRETARIO LEGAL PARA ASESORIA LEGAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Secretario Legal en Asesoría Legal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Asesoría Jurídica

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título Universitario: en Derecho
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 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, modernización de la gestión pública y derecho penal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Derecho administrativo. Derecho Laboral. Derecho Constitucional Sistemas administrativos y gestión pública. 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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Elaborar y mantener la agenda del jefe (a) de Oficina.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del jefe (a) de Oficina.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la oficina, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Otras Funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Asesoría Jurídica 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.



**22. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) JEFE PARA LA OFICINA GESTIÓN DOCUMENTARIA**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) jefe para la oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario: en Derecho y/o carreras afines <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.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Sistemas administrativos y gestión pública y redacción. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Poner a disposición de las comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de Consejo.
- Organizar y concurrir a las sesiones de Consejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento interno de Consejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Consejo, así como difundir los acuerdos de Consejo.
- Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.



- f. Conducir y supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
- g. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de transparencia de la Municipalidad.
- h. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, 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/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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: SECRETARIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) 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	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, Bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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	Capacitaciones en el sector público. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.





CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en 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. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Elaborar y mantener la agenda del jefe Oficina.
- c. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- d. Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de Oficina.
- e. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de atención al ciudadano y gestión documentaria, asimismo como cuidar de su conservación protección y confidencialidad.
- f. Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- g. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
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.

24. 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
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. Egresada Técnica, Título Técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, Contabilidad o afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses en el sector público en funciones similares al puesto.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.
HABILIDADES COMPETENCIAS Y	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros)
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Realizar visitas a las obras en ejecución de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- 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.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



**25. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista de Gestión Documentaria Para la 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
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, bachiller y/o título profesional en administración, contabilidad, derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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. Cursos en trámite documentario y cursos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Sistemas administrativos y gestión pública. 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar





- a. Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
- c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- d. Observar y cumplir la Ley de Atención preferencial.
- e. Implementar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
- f. 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/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**26. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) CHOFER**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Chofer para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

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 o Secundaria incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 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	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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir de manera adecuada la unidad vehicular (camioneta) asignada a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando inmediatamente cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Efectuar viajes interprovinciales, de ser requerido.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de cierta complejidad de la unidad vehicular.
- Transportar carga, materiales y desechos de las obras, cuando sea requerido.
- Llevar la bitácora de la unidad e informar al jefe superior inmediato.
- Solicitar con la debida anticipación el combustible, repuestos y accesorios necesarios para su operación.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

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.
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.

**27. 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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 informáticas 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 (Dos Mil cien 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: UN ESPECIALISTA DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN



GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Liquidación y Supervisión 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o afines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados a Gestión pública Conocimientos básicos en ofimática
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.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Organizar, coordinar la supervisión de las obras públicas 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.
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de obras publicas que ejecuta la Municipalidad por la modalidad de administración directa, contrata, convenio y/o encargo.
- Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de ejecución de obras,
- Revisar, evaluar y aprobar los informes técnicos de valorizaciones de liquidación de obras,
- Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obras en conformidad a la normativa vigente





- f. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública conforme a las normas del sistema de inversión pública.
- 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 Liquidación y Supervisión de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses
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.



29. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN AUXILIAR TÉCNICO ESTUDIOS Y PROYECTOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Técnico 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, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.
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	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.





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	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar de la Oficina.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Oficina.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Catastro Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

31. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) TÉCNICO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA



GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) TÉCNICO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS para la Oficina de Obras Públicas.

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 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 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado de propiedad municipal así: como el control de la bitácora de cada unidad
- Elaborar y autorizar de acuerdo a la programación, las papeletas de salida de vehículos, vales de combustible y lubricantes.
- Autorizar las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Consolidar y presentar al encargado de bienes patrimoniales el cuadro analítico de las horas trabajadas por cada unidad.
- Resolver las solicitudes de alquiler de maquinaria y equipo pesado municipal de acuerdo a los costos y requisitos previstos en el TUPA y TUSNE.



- f. Emitir el informe correspondiente a los servicios de alquiler de maquinaria durante el mes.
- g. Canalizar los requerimientos de compra de repuestos y de servicios de mantenimiento presentados por los operadores y choferes.
- h. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
- i. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
- j. Revisar los informes de los operadores de la maquinaria pesada y consolidarlos.
- k. Efectuar supervisiones inopinadas a las zonas donde la maquinaria ha sido asignada.
- l. Coordinar la programación y/o reprogramación del servicio de maquinaria y equipo pesado.
- m. Monitorear el funcionamiento de las maquinarias y su operatividad.
- n. Realizar la conformidad de los servicios prestados por terceros.
- o. Supervisar las labores de mecánica y auxiliares.
- p. Otras funciones afines 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/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

32. 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: 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.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

GENERALIDADES:



Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) asistente técnico de Control y Mantenimiento 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: maquinarias pesadas. bachiller y/o titulado en ingeniería mecánica.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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 CAPACITACIONES Y/O	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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.
- Realizar reportes de los trabajos realizados
- 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.

34. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) para 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 y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
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. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en 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:

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Elaborar y mantener la agenda de la gerencia.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de Oficina.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de atención al ciudadano y gestión documentaria, asimismo como cuidar de su conservación protección y confidencialidad.
- Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social.
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.

**35. 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	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público o privado.





	EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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	Gestión Pública. SIGA.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Microsoft Office.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- Elaborar y mantener la agenda del jefe de oficina.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponde.
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de oficina.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 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/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

36. 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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.
- Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



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.

37. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE CIAM GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Titulado y/o Título Universitario Administración, Educación, Sociología y Derecho o afines
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 MINDES, SISFOH.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Deseable: quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas y mayores y otros actores de la jurisdicción.



- b. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
- c. Identificar problemas familiares, locales
- d. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes
- e. Realizar actividades de carácter recreativo
- f. Realizar actividades de alfabetización
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el gerente en materia de su competencia. Ejecutar actividades de sensibilización a la población.
- h. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29973 y su reglamento
- i. Elaborar y actualizar el padrón general de la persona con discapacidad del distrito de Paucará.
- j. Crear y mantener talleres de capacitación dirigidas a las personas con discapacidad.
- k. Promover la participación de las asociaciones de las personas con discapacidad en los diferentes procesos locales.
- l. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las unidades orgánicas que correspondan.
- m. 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social 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.

**38. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN ANALISTA DE DEMUNA**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista de DEMUNA para la Oficina de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado.



FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller, Título Universitario en Derecho Educación, Economía, Contabilidad o afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados en gestión pública, MIDIS.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos básicos en ofimática, SIGA
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsabilidad, Puntualidad, lealtad institucional, vocación de servicio y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 o ver los Proyectos, Programas y Actividades de que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud
- Ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, centros poblados y organizaciones de base
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios.
- 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 y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y apersonas con impedimentos de ancianos desvalidos, así como casa de refugio.
- 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.
- Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios con educación sanitaria y profilaxis local.
- Otras funciones del cargo que sean asignadas por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Oficina de DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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.
-----------------------------	---



39. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE OMAPED

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de OMAPED para la Oficina de Promoción 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	Técnico titulado, Bachiller, Título Universitario en Enfermería, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado.
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 Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las personas con discapacidad.





- b. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlo en contacto con la municipalidad, con el Objeto de laborar un registro de las personas que viven en el distrito de Paucará
- c. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza de las cuales tiene directa en gerencia y coordinación.
- d. Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios que brinda la municipalidad.
- e. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materias 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/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**40. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado Técnico, Técnico Titulado y/o Título Universitario Administración, Educación, Sociología y Derecho o afines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.



CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	DE	Gestión Pública Microsoft Office
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	EL	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Y	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES		Deseable: quechua



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de sensibilización a la población.
- Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29973 y su reglamento
- Elaborar y actualizar el padrón general de la persona con discapacidad del distrito de Paucará.
- Crear y mantener talleres de capacitación dirigidas a las personas con discapacidad.
- Promover la participación de las asociaciones de las personas con discapacidad en los diferentes procesos locales.
- Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las unidades orgánicas que correspondan.
- 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.
- Tramitar la acreditación de la persona con discapacidad ante el registro nacional de CONADIS, coordinando con el centro de salud su certificación médica.
- Brindar asistencia técnica para la formación y organización de los vecinos con discapacidad.
- Realizar visitas e inspecciones a las viviendas y familias en riesgo.
- 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.
- Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.
- 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 (Mil Trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





**41. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para Gerencia de Desarrollo Económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico

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 técnico, Título Técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.
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	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar del Gerencia de Desarrollo Económico.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico.





- h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- i. Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



42. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GERENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Gerente para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario: en ingeniería, economía, administración, contabilidad o a fines. • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 05 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 02 años en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública, Modernización de la Gestión pública y Gestión por resultados. Manejo de Microsoft Office Nivel Básico SIGA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento En Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b. Planificar implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- c. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- d. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecidos en la regulación provincial.
- e. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional y los servicios del serenazgo
- f. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- g. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, RENIEC.
- h. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,450.00 soles (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

43. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARÍA - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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 titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 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. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en 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:

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Elaborar y mantener la agenda del Gerente de Oficina.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del Gerente de Oficina.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de atención al ciudadano y gestión documentaria, asimismo como cuidar de su conservación protección y confidencialidad.
- Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la 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 soles (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	---

**44. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN
AMBIENTAL**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Asistente Administrativo para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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: en contabilidad, administración y secretariado. Bachiller universitario: en contabilidad, administración, sociología y derecho. Título universitario: en contabilidad; administración; sociología y derecho.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación



- respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
 - Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
 - Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
 - Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
 - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
 - Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
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.

45. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un responsable de Registro Civil para la Unidad De Servicios Públicos

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	Título técnico: en contabilidad, administración y/o a fines Bachiller 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	Procedimientos en Registro Civil. Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Procedimientos en Registro Civil. Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. 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. 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 muelles 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. Tramitar las 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 encomiende 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	Unidad de Servicio Públicos
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.
-----------------------------	--

**46. 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	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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	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:

- Recepcionar y dar trámite a la documentación ingresada a la Unidad de Administración Tributaria.
- Organizar y clasificar la documentación correspondiente a la Unidad de Administración Tributaria.
- 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.

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

47. 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

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

48. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de Seguridad y Participación Ciudadana para la Unidad de Servicios Públicos.

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	Secundaria completa y/o Lic. Fuerzas armadas y Policiales.
Experiencia	1 año en el sector público o privado.
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 Pública Microsoft office.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo de herramientas informáticos. Deseable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana a la gestión de participación y seguridad ciudadana.
- b. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- d. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Publico y otros que la situación lo amerite.
- g. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- h. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i. Evaluar daño y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para para la declaratoria de estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- j. 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	Área de Seguridad y Participación Ciudadana 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.

49. 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 Choferes (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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria/Secundaria Incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 03 meses en el sector público o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionados al cargo.
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	Licencia de Conducir A-1 y/o el ideal para el vehículo asignado. Indispensable: 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 flagrante 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 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



50. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE: 9 SERENAZGO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (9) 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, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.
- 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.
- Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
- Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
- Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
- Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
- 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.





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 - HUANCAVELICA
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								
7								
8								
9								
10								





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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° 005-2023-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° 005-2023-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° 005 - 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° 005-2023-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° 005-2023-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 °005-2023-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° 005-2023-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° 005-2023-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	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HÁBITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

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° 005 – 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° 005 – 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.

Paucarade 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe, , identificado(a) con DNI N° , persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de del día del mes de del año 2023.

Firma

DNI N°

Huella Digital

