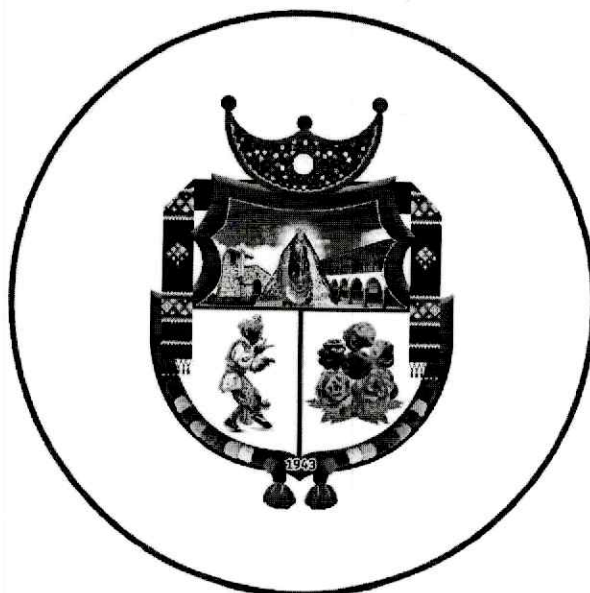




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 006 – 2023 – MDP

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

PAUCARÁ, AGOSTO – 2023

PROCESO CAS N° 006-2023-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° 006 – 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 de Desarrollo Social.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

- Unidad Gestión Municipal

Oficina General de Administración

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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 Nro. 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 22 de agosto 2023 AL 05 de septiembre 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.	06 de septiembre del 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	07 de septiembre del 2023	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal	07 de septiembre 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.	08 de septiembre 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	08 de septiembre 2023 08:00 pm	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	11 de septiembre del 2023	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	11 de septiembre 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 Curriculum Vitae documentado en copia simple, ordenado, debidamente foliado, firmado y huella digital en todas las hojas, así mismo deberá ser presentado en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Paucará, Plaza Principal s/n Paucará, de acuerdo a la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria.
- b) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- c) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatorio.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

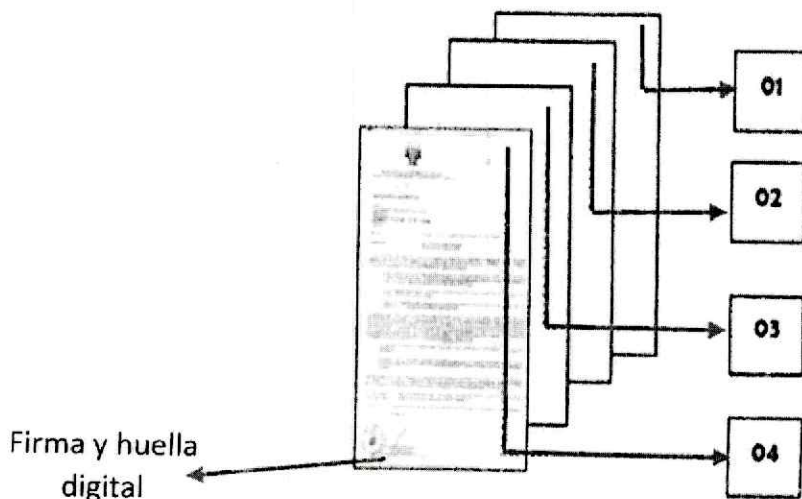
- 1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 01)**
- 2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 02)**
- 3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 03)**
- 4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 04)**
- 5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM **(Anexo 05)**



6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 06**)
7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (**Anexo 07**)
8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario (**Anexo 08**)
9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados (**Anexo 09**)
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.



Firma y huella digital



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 rellena 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 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° 006-2023	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
	0-39	40	50	50%
	NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA

PUNTAJE		VALOR



Evaluación Curricular CAS N° 006-2023	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	TOTAL
	Solo información requerida	1-5	5 a +	Detallado	
	20 puntos	5 puntos	10 puntos	20 puntos	50 puntos máximo
ENTREVISTA PERSONAL					
Evaluación CAS N° 006-2023	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° 006-2023	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	Especialista de Alcaldía	1,800.00
2	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Oficina de Gestión Documentaria	1	Jefe de Oficina	2,100.00
3			1	Analista de Oficina de Gestión Documentaria	1,700.00
4	Gerencia de Desarrollo Social	Unidad de Promoción social	1	Asistente de la Unidad de Promoción Social	1,300.00
5			1	Empadronador(a) (TDI)	1,300.00
6			1	Responsable de CIAM	1,400.00
7	Oficina de Gestión Municipal	Unidad de Gestión Municipal	1	Responsable de Unidad de Gestión Municipal	2,000.00
8			1	Especialista en Unidad Gestión Municipal	1,800.00
9	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1	Gerente	2,450.00
10		Unidad de Servicios Municipales	1	Responsable de ATM	1,400.00
11			1	Asistente Administrativo de ATM	1,300.00





12			1	Jefe de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	1,500.00
13			1	Asistente Administrativo de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	1,300.00
14			1	Responsable de Registro Civil	1,400.00
15			9	Inspectores de Tránsito	1,400.00
16		Área de seguridad y participación Ciudadana	1	Serenazgo	1,400.00
17		Oficina General de Administración	1	Auxiliar Administrativo para Administración	1,200.00
18	Oficina General de Administración	Oficina General de administración	1	Auxiliar Administrativo de Computación e Informática	1,200.00
19		Unidad de Contabilidad	1	Asistente de Contabilidad	1,300.00
20		Unidad de Tesorería	1	Secretaria de Tesorería	1,500.00
21		Unidad de Logística	1	Asistente Administrativo para Patrimonio	1,300.00
22	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría Legal	1	Auxiliar Administrativo	1,200.00

1. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (1) ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE ALCALDIA**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) especialista para la oficina 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	Título Universitario: en administración, contabilidad, economía y derecho.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público y/o privado 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. Analista en Proceso de Textos, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico). Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Deseable: idioma quechua.

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

- Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Participar en comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
- Emitir informes técnicos acorde al caso.
- Proponer los documentos técnicos normativos requeridos.
- Preparar material para exposiciones de la oficina de alcaldía.
- 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/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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:
(1) JEFE PARA LA OFICINA GESTIÓN DOCUMENTARIA**

GENERALIDADES:**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (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: 04 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.



- c. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Consejo, así como difundir los acuerdos de Consejo.
- d. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- e. 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.

**3. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(1) ANALISTA DE OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA.**

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) analista 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	Bachiller en Derecho, Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en 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**

- j. 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.
- k. 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.
- l. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Consejo, así como difundir los acuerdos de Consejo.
- m. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- n. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- o. Conducir y supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
- p. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de transparencia de la Municipalidad.
- q. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- r. 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/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

4. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

GENERALIDADES:



Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Unidad 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	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, Bachiller y/o Titulado, de las carreras de ciencias administrativas, contables, ciencias de la salud, ciencias sociales, computación informática, y carreras técnicas afine.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública. SIGA.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Microsoft Office. DESEABLE: Quechua

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.
- 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	Unidad de Promoción 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.

**5. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(1) EMPADRONADORA NOMINAL DE TDI**

GENERALIDADES:**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de Padrón Nominal de TDI.

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	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada en carreras técnicas y/o titulado técnico en salud y/o a fines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública. SIGA.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Microsoft Office. DESEABLE: Quechua

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

- a. Monitorear el Padrón Nominal.



- b. Actualización de base de datos del Padrón Nominal.
- c. Realizar Las visitas domiciliarias del niño y/o niña y contrastar los datos en tiempo real.
- d. Restablecer los reportes enviados por la Red de Salud de Acobamba.
- e. Ejecutar las actas de homologación y conciliación del Padrón Nominal, los tres últimos días del mes.
- f. Emitir comunicados, guías de trabajo sobre el padrón Nominal.
- g. Garantizar el adecuado funcionamiento del aplicativo web en coordinación con la RENIEC.
- h. Socialización sobre el Padrón nominal de trabajo a todos los responsables de los establecimientos de salud.

**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/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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:
(1) RESPONSABLE DE CIAM****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (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, Bachiller y/o Título Universitario Administración, Economía, Educación, Sociología y Derecho o afines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses 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:**

- a. 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.

**7. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Responsable de la Unidad de Gestión Municipal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Gestión 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: Sanitaria, Ambiental, Agrícola, Química o Agroindustrial, sociología o carreras afines.
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, 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	Contar con una Resolución de alcaldía en el detalle de Área Operacional de UGM. Contar con una resolución de reconocimiento del cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos Municipales. Contar con reconocimiento del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. Contar con la acreditación y diploma en la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

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



- a. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento en las comunidades rurales.
- b. Elaborar al Plan Operativo Anual de agua y saneamiento en las comunidades rurales.
- c. Elaborar y actualizar el cálculo de la cuota familiar de la prestación de los servicios de agua y saneamiento de acuerdo a las normas vigentes concordantes con una estructura de costos de operación, mantenimiento, administración y rehabilitación.
- d. Elaborar el Plan Estratégico con la participación de la población usuaria de servicios de agua y saneamiento.
- e. Hacer el informe detallado de la evaluación de los cumplimientos del Plan Operativo Anual.
- f. Desarrollar permanentemente las actividades de Administración, Operación, Mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
- g. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativo para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
- h. Otros que corresponda por mandato legal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

(1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucar requiere contratar los servicios de (1) Especialista de la Unidad de Gestión Municipal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Gestión 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: Sanitaria, Ambiental, Agrícola, Química o Agroindustrial, sociología o carreras afines.
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, 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	

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

- Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento en las comunidades rurales.
- Elaborar al Plan Operativo Anual de agua y saneamiento en las comunidades rurales.
- Elaborar y actualizar el cálculo de la cuota familiar de la prestación de los servicios de agua y saneamiento de acuerdo a las normas vigentes concordantes con una estructura de costos de operación, mantenimiento, administración y rehabilitación.
- Elaborar el Plan Estratégico con la participación de la población usuaria de servicios de agua y saneamiento.
- Hacer el informe detallado de la evaluación de los cumplimientos del Plan Operativo Anual.
- Desarrollar permanentemente las actividades de Administración, Operación, Mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
- Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativo para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
- Otros que funciones que encomiende en jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Será en la Unidad de Gestión Municipal (UGM) de la Municipalidad Distrital de Paucar
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**9. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(1) 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. <ul style="list-style-type: none"> 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**

- 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.
- Planificar implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- 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 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta 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 DE SERVICIO:(1) RESPONSABLE DE ATM PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Responsable de ATM 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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería sanitaria, ambiental, química o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 2 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público en puestos similares.





CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones relacionadas al cargo. Gestión pública. Manejo de paquetes informáticos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Indispensable. Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Compromiso e identidad institucional. Puntualidad. Honradez, honestidad, ética y probidad. Integridad y respeto. Integridad y respeto. Vocación de servicio al público. Sensibilidad social y solicitada. Lealtad y compañerismo.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito.
- b. Administrar los servicios del saneamiento del distrito a través de los operadores especializados comunales directamente.
- c. Promover la formación de organizaciones de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- d. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administrativas de servicios de saneamiento del distrito.
- e. Programa, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- f. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- g. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- h. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- i. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- j. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria,



administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

k. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 SERVICIO: (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATM****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Asistente Administrativo ATM 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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título universitario en ingeniería sanitaria, ambiental, civil y afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión pública. Manejo de paquetes informáticos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Compromiso e identidad institucional. Puntualidad.





	<p>Honradez, honestidad, ética y probidad.</p> <p>Integridad y respeto.</p> <p>Integridad y respeto.</p> <p>Vocación de servicio al público.</p> <p>Sensibilidad social y solicitada.</p> <p>Lealtad y compañerismo.</p>
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa diariamente.
- b. Redactar documentos diversos que se le encargue.
- c. Apoyar en las diversas actividades que realiza el programa cuando sean requerido.
- d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia.
- e. Participar en las reuniones que convoque su jefe inmediato y elaborar las actas respectivas según sea el caso.
- f. Llevar el archivo de documentos, debidamente ordenado y calificado.
- g. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de ellos bienes asignados a su cargo.
- h. Administrar los servicios del saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados comunales directamente.
- i. Promover la formación de la organización comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- j. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
- k. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- l. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- m. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- n. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- o. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



REMUNERACIÓN MENSUAL	1,300.00 (Mil Trecientos 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 DE SERVICIO: (1) JEFE DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Jefe de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.

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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller universitario y/o título universitario en Ingeniería civil, Administración, Ambiental o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones en SINPAD. Capacitaciones a fines al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil y Gestión de Riesgo de Desastres para su aprobación.
- Coordinar con entidades técnico científicas la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos.



- c. Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- d. Brindar apoyo técnico permanente al Comité de Defensa Civil y al Centro de Operaciones de Emergencia, que se haya implementado en el distrito de Paucará
- e. Planificar, coordinar y supervisar las actividades y obras de prevención.
- f. Supervisar y efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- g. Actualizar los inventarios de personal, bienes muebles en el distrito y recursos para la atención de emergencias.
- h. Supervisar el funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, Organizar y capacitar brigadas de Defensa Civil.
- i. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil en prevención y atención de desastres.
- j. Promover los simulacros y simulaciones de desastres.
- k. Difundir la organización y funciones del Comité de Defensa Civil.
Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
- l. Proponer el Plan Anual de Trabajo para su aprobación por el presidente del Comité.
- m. Centralizar la información cursada al Comité, así como la administración de la documentación.
- n. Centralizar la ayuda material y ejecutar el plan de distribución a través del Comité.
- o. Informar al presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas.
- p. Informar mensualmente al presidente del Comité el cumplimiento de sus funciones.
- q. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega del acervo documentario, archivos, bienes y enseres a su cargo. De ser el caso.
- r. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Paucará..
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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 DE SERVICIO: (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.

SERENAZGO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Asistente Administrativo para Defensa Civil

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	Técnico Titulado y/o egresado en Contabilidad, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

- Clasificar, archivar y custodiar documentos.
- Registrar documentos recepcionados y darle el trámite correspondiente.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones.
- Informar a los usuarios y ciudadanos sobre el estado de sus tramite.
- Realizar seguimiento sobre los documentos remitidos.
- Mantener en orden todos los acervos documentarios, archivos, bienes y enseres, con la finalidad de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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 DE SERVICIO: (1) RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL.**GENERALIDADES:**

Objeto de la convocatoria.



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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Municipalidades.

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 en contabilidad, administración y/o a fines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 4 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 años en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Procedimientos en registro civil. Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Procedimiento en registro civil Idioma quechua.
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

- Informar sobre las sanciones impuestas por infracción al reglamento nacional de transporte público de pasajero y vehículo menor.
- Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Supervisar el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.
- Controlar el parque automotor en el distrito de Paucará.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios 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.

15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO: (9) INSPECTOR DE TRANSITO.

GENERALIDADES:

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (9) Inspectores de Tránsito para la Unidad de Servicios Municipales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Municipales.

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 Completa.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

- Informar sobre las sanciones impuestas por infracción al reglamento nacional de transporte público de pasajero y vehículo menor.
- Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Supervisar el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.
- Controlar el parque automotor en el distrito de Paucará.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

16. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO: (1) SERENAZGO**GENERALIDADES:**

Objeto de la convocatoria.



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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria/Secundaria Completa.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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 (Mil Cuatrocientos 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:
(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION**

GENERALIDADES:**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar 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	Egresado y/o Título técnico: en contabilidad, administración y secretariado. Bachiller universitario: en contabilidad, administración.
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	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.



- 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	Oficina General de Administración
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.

18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPUTACION E INFORMATICA****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar 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	Egresado Técnico y/o Título técnico: en contabilidad, administración y Computación Informática. Bachiller universitario: en contabilidad, administración y ingeniería de sistemas.
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/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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 DE SERVICIO: (1) ASISTENTE DE CONTABILIDAD**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Asistente de 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 MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, y/o Bachiller en contabilidad, Administración y/o carreras afines
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	Gestión Pública. SIAF-SP. Microsoft office nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	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.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

- a. Recepcionar y dar trámite a la documentación que ingresa a la oficina de contabilidad diariamente.
- b. Realizar la afectación de gastos de adelantos, valorizaciones, liquidaciones y supervisiones de obras, expedientes técnicos, control de retenciones del fondo de garantía, entre otros.
- c. Apoyar en el análisis de saldos mensuales de las cuentas del balance general y estado de gestión.
- d. Realizar el análisis y contabilización de las operaciones realizadas de ingresos y gastos en el (SIAFGL).
- e. Apoyar en la formulación de las notas y anexos de los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal.
- f. Preparar los ajustes técnicos contables de depreciación y amortización de activos fijos en forma mensual para su inclusión en los estados financieros.
- g. Apoyar en efectuar arqueos sorpresivos de caja. Informando sobre las observaciones encontradas.
- h. Apoyar en la elaboración de los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
- i. Apoyar en la formulación mensual de asientos contables por toda operación presupuestal de la ejecución de ingresos y gastos en las fases de compromiso, devengado, girado, rendido, determinado y recaudado.
- j. Otras funciones que [e asigne el 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/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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 DE SERVICIO: (1) SECRETARIO (A) DE TESORERÍA**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) secretario (a) de 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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado Universitario en contabilidad, Administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública. SIAF-SP. Microsoft office nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	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.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar



- a. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y otros Sistemas Informáticos de su competencia.
- b. Apoyar en la declaración del MIF.
- c. Apoyar en la Revisión de los documentos ingresados a la Unidad de Tesorería.
- d. Recepcionar y registrar los documentos que ingresa a la Oficina.
- e. Digitar todos los comprobantes de pago girados en el día
- f. Archivar los comprobantes de pago debidamente ordenado y clasificado.
- g. Velar por la seguridad y conservación de los comprobantes de pago
- h. Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- i. Otras funciones afines que le asigne su superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería 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.

21. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO: (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Asistente para Patrimonio de 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 MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado Universitario en contabilidad, Administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública. SIAF-SP. Microsoft office nivel básico



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	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.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

- Clasificar, archivar y custodiar documentos.
- Registrar documentos recepcionados y darle el trámite correspondiente.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones.
- Informar a los usuarios y ciudadanos sobre el estado de sus tramite.
- Realizar seguimiento sobre los documentos remitidos.
- Mantener en orden todos los acervos documentarios, archivos, bienes y enseres, con la finalidad de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería 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.

22. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO: (1) AUXILIAR**ADMINISTRATIVO****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para Oficina General de Asesoría Jurídica.

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	Egresado técnico y/o universitario en: contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública. SIAF-SP. Microsoft office nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley 27444. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

- Clasificar, archivar y custodiar documentos.
- Registrar documentos recepcionados y darle el trámite correspondiente.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones.
- Informar a los usuarios y ciudadanos sobre el estado de sus tramite.
- Realizar seguimiento sobre los documentos remitidos.
- Mantener en orden todos los acervos documentarios, archivos, bienes y enseres, con la finalidad de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería 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.



ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

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

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad:

Teléfonos/Celular:

Correo electrónico:.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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





II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título 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								



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° 006-2023-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° 006-2023-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° 006 - 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:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 006-2023-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° 006-2023-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°006-2023-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°006-2023-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° 006-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,.....

....., identificado con DNI N°, con domicilio en

....., declaro

bajo juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

(Marca con una "X")

SI

NO

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HÁBITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Paucará:de 2023

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 – 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° 006 – 2023-MDP, caso contrario estaré incurso 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 díadel mes de del año 2023.

_____ **Firma**

DNI N° _____

Huella Digital

