



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ**



+

PROCESO CAS N° 01-2023-MDP/CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

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

PAUCARÁ, ENERO – 2023



PROCESO CAS N° 01-2023-MDP/CAS

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

**1. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal auxiliar, técnico y profesional, por necesidad institucional para la continuidad de brindar los servicios indispensables a la población, garantizar un adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 31368, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

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

ALCALDÍA

Gerencia Municipal.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria

Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Oficina General de Administración.

Gerencia de Desarrollo Económico

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

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

**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° 1057.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:  
CONVOCATORIA:

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: <a href="http://municipaucara.gob.pe">Página web: municipaucara.gob.pe</a> <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> .	<b>Del 26 de enero 2023 AL 07 de febrero 2023</b>	Comisión de Evaluación CAS Municipalidad Distrital de Paucará e Imagen Institucional.
02	Presentación del Currículo Vitae documentado, vía física en Mesa de Partes (Plaza principal S/N Paucará). <b>Hora: de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y 2:30 p.m. a 04:00 p.m.</b>	<b>08 de febrero 2023</b>	Mesa de partes de la Municipalidad de Paucará.

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	<b>09 de febrero 2023</b>	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará y/o en lugar visible de acceso público.	<b>09 de febrero 2023</b>	Comisión de Evaluación CAS.
05	<b>Entrevista Personal:</b> Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará <b>De acuerdo al cronograma establecido.</b>	<b>10 de febrero 2023</b>	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.	<b>10 de febrero 2023</b>	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	<b>13 de febrero 2023</b>	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores <b>Hora: de 8:00 a.m.</b>	<b>13 de febrero 2023</b>	Municipalidad Distrital de Paucará

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

4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

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



**Señores:**

**Municipalidad Distrital de Paucará-Acobamba-Huancavelica.**

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

**NOMBRE Y APELLIDOS:**.....

**ÍTEM DEL PUESTO:**.....

**CARGO AL CUAL POSTULA:**.....

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

**Nº DE FOLIOS:** .....

**FECHA:**.....

**Dirección:** .....

**Teléfono/Celular:** .....



**PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE**

- a) Los postulantes que califican con el cumplimiento mínimo exigidos a los términos de referencia deberán de presentar su Currículo 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 Municipalidad Distrital de Paucará, Plaza Principal s/n Paucará, de acuerdo a la fecha indicada en el Cronograma de la Convocatoria.
- b) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- c) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.



**HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.**

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2).**
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
4. Declaración Jurada Doble percepción **(Anexo 4).**
5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos REDAM **(Anexo 5)**
6. Declaración Jurada de 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 Veracidad de documentos **(Anexo 9)**
10. Copia simple del DNI.
11. Resumen de Hoja de Vida, consignando experiencia laboral y resumen de años, meses y días laborados.
12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:
  - Formación Académica y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.





- Experiencia para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
- Capacitaciones :(solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

**NOTA:**

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (**hoja de vida documentada**), se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es 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 02 días hábiles de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.



**RESTRICCIONES**

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

**23. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.**

**EVALUACION CURRICULAR:**

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

**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 merito tendrá un plazo no mayor de cinco (2) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucar; Plaza Principal S/N de 08:30 a 17:00 horas.





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

**REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:**

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

**24. 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 48º 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° 29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

**25. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular CAS N° 01-2023	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
	0-29	30	50	50%
NO APTO	APTO	APTO		

EVALUACIÓN DETALLADA						
Evaluación Curricular CAS N° 01-2023	PUNTAJE				VALOR TOTAL	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones				Experiencia
		1-2	3-4	+5		
Solo información requerida	5 puntos	10 puntos	15 puntos	Detallado	50 puntos máximo	
20 puntos	5 puntos	10 puntos	15 puntos			15 puntos

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación CAS N° 01-2023	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	50 puntos máximo
1-20 puntos	1-10 puntos	1-10 puntos		

**TABLA DE PUNTAJES**



Evaluación CAS N° 01-2023	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR Total
	Puntaje Total	Puntaje Total	
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
	<b>NO APTO</b>	<b>APTO</b>	<b>APTO</b>

**26. ETAPA ELIMINATORIA.**

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

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
Evaluación curricular: 30 puntos mínimo.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
Puntaje total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

**27. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

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

- 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.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.

**CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.





11. PERFIL DE PUESTOS

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante		N.º DE PLAZAS	CARGO	Remuneración
1.	Alcaldía	Oficina de Alcaldía	01	Secretaria (o) I	1,500.00
2.			01	Chofer de Alcaldía	1,500.00
3.	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	01	Secretaria (o) I	1,500.00
4.			01	Chofer de gerencia	1,450.00
5.	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica.	01	Secretaria (o) Legal	1,500.00
6.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	01	Asistente Administrativo	1,300.00
7.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	01	Responsable de la OPMI	2,200.00
8.	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria.	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria.	01	Auxiliar Administrativo	1,200.00
9.			01	Analista de Gestión Documentaria	1,300.00
10.			01	Especialista de Imagen Institucional	1,500.00
11.			01	Asistente Administrativo	1,300.00
12.	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	01	Asistente Administrativo	1,400.00
13.			01	Especialista de Computación E Informática	1,400.00
14.		Unidad de Logística	01	Especialista en Adquisiciones	1,800.00
15.			01	Especialista en SEACE	1,600.00
16.			01	Secretaria	1,300.00
17.			01	Asistente Administrativo	1,300.00
18.			01	Encargado de bienes patrimoniales	1,400.00
19.			01	Encargado de Almacén Municipal	1,400.00
20.			01	Secretaria (o)	1,300.00
21.			Unidad de Contabilidad	01	Especialista en Contabilidad
22.		01		Asistente Contable	1,300.00
23.		Unidad de Recursos Humanos	01	Especialista en Recursos Humanos	1,600.00
24.			01	Asistente Administrativo	1,300.00
25.			01	Apoyo Administrativo PAD	1,300.00
26.	Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería	01	Especialista de Tesorería	2,100.00
27.			01	Asistente Administrativo	1,500.00
28.			01	Cajera (o)	1,400.00
29.	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	01	Asistente Administrativo	1,300.00
30.		Unidad de Promoción económica y Agropecuaria	01	Responsable del Área de Comercialización y Fiscalización	1,800.00
31.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Asistente Administrativo	1,500.00
32.		Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Secretaria	1,300.00
33.		Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Chofer	1,450.00
34.		Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	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



174

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZAS	CARGO	Remuneración	
35	Oficina de Obras Públicas	01	Asistente Técnico	1,400.00	
36		01	Asistente Administrativo	1,300.00	
37	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Especialista de Liquidación y Supervisión	2,100.00	
38	Oficina de Liquidación y Supervisión	01	Asistente Contable	2,000.00	
39		01	Responsable de INFOBRAS	1,400.00	
40		01	Asistente Técnico	1,400.00	
41	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Especialista de Catastro Urbano y Rural	2,100.00	
42	Oficina de Catastro Urbano y Rural	01	Asistente Técnico	1,400.00	
43		01	Topógrafo	1,300.00	
44	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Especialista de Estudios y Proyectos	2,100.00	
45	Unidad de Estudios y Proyectos	01	Asistente Técnico (COSTOS Y PRESUPUESTO)	1,400.00	
46		012222 223	Asistente Técnico (AUTOCAD)	1,400.00	
47	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Técnico de Control de Mantenimiento de Maquinaria	1,600.00	
48	Oficina de Maquinarias	01	Asistente Técnico de Maquinarias	1,300.00	
49		01	Operador de maquinarias	1,450.00	
50	Oficina de Promoción Social y Servicios Públicos	01	Asistente Administrativo	1,500.00	
51		01	Especialista de Promoción Social	1,900.00	
52		01	Analista de DEMUNA	1,400.00	
53		01	Responsable de OMAPED	1,400.00	
54		OMAPED	01	Asistente Administrativo (OMAPED)	1,300.00
55	Gerencia de Desarrollo Social	01	Responsable de CIAM	1,400.00	
56		Oficina Promoción Social	01	Responsable de unidad local de Empadronamiento - ULE	1,500.00
57		Oficina de ULE	01	Asistente - ULE (Empadronador)	1,500.00
58			01	Asistente-ULE (DIGITADOR)	1,500.00
59	Oficina Promoción Social	01	Responsable de Programas Alimentarios	1,500.00	
60	Oficina de Programas Alimentarios	01	Asistente Administrativo	1,300.00	
61	Oficina Promoción Social	01	Responsable de TDI	1,400.00	
62	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	01	Jefe de unidad de servicios Públicos	1,900.00
63		Oficina de Registro Civil	01	Asistente Administrativo	1,400.00
64		Unidad de Servicios Públicos	01	Responsable de ATM	1,400.00
65		Oficina de ATM	01	Asistente Administrativo ATM	1,300.00
66			01	Técnico en Gasfitería	1,400.00
67		Unidad de Servicios Públicos	01	Responsable de Seguridad y Participación Ciudadana	1,800.00
68			02	Sereno (Chofer)	1,450.00
69	10		sereno	1,400.00	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

*Ciudad de emprendedores*  
**ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



113

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZAS	CARGO	Remuneración
70		01	Secretario Técnico	1,500.00
71	Unidad de Servicios Públicos	01	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	1,500.00
72	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	01	Oficina de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	2,000.00
73	Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	01	Analista de Limpieza Publica	1,400.00
74		01	Conductor para recolección de Residuos Solidos	1,450.00
75	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	01	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	1,600.00
76	Unidad de Administración Tributaria	01	Asistente Administrativo	1,300.00
77	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	01	Jefe de Defensa Civil y gestión de Riesgos de Desastres	1,500.00





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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) 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 técnico, bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables y/o carreras afines.
Experiencia	1 año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitación en Gestión documentaria
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Adobe Photoshop Office. instrumentos musicales, manejo de artes escénicas. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: 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 alcalde en coordinación con la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del alcalde.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de alcaldía, 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 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 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: CHOFER DE ALCALDIA**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Alcaldía

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Primaria o secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Licencia de conducir clase A, categoría A1 Profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<p>Nociones en mecánica automotriz.  Nociones en primeros auxilios.  DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  Indispensable: Idioma Quechua.</p>



**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.
- Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, a efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
- Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso, así como responsabilizarse del buen uso del combustible y/o otros materiales.
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
- Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
- Otras funciones que le asigne el alcalde.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Alcaldía
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 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:  
SECRETARÍA DE GERENCIA MUNICIPAL****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) de 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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico, egresado, bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	1 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Capacitaciones en el sector público. Capacitación en Gestión documentaria
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Adobe Photoshop Office. instrumentos musicales, manejo de artes escénicas. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: 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 Municipal.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del Gerente Municipal.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de alcaldía, 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 Gerente Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Gerencia Municipal.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



**4. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 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 completa.
Experiencia	1 año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Licencia de conducir clase A, categoría A1 Profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<p>Nociones en mecánica automotriz.  Nociones en primeros auxilios.  DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  Indispensable: Idioma Quechua.</p>

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



**5. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE: UN SECRETARIO (A)  
LEGAL**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretario (a) Legal para la 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	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o egresado, en derecho y/o afines.
Experiencia	1 año en sector público o privado en labores similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. Acreditar capacitaciones y/o actividades de actualización afines al puesto
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. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, analizar 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 prepara 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 sus 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 de 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 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**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo 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 EGRESADO CIENCIAS ECONÓMICAS. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES
Experiencia	06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIAF Y LEY DE PRESUPUESTO.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe de preparar la oficina.
- Redactar con criterio propio documentos diversos (informes, memorandos, cartas, oficios, cuadros estadísticos y otros) que le sean encargados.
- Asistir en las diversas actividades que desarrolla la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes.
- Preparar la información estadística para su publicación en el mural y página web institucional
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo.
- Atender al público proporcionando información y orientación
- Procesar datos en el software del sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales
- Apoyar en la elaboración de la conciliación del marco legal
- Apoyar en la elaboración de evaluación presupuestal de la municipalidad
- Elaborar notas de modificación presupuestaria
- Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal
- Conciliar y evaluar la ejecución de ingresos y gastos mensual, semestral, anual y/o cuando sea requerido.
- Otras FF. AA 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/. 1,300.00 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) RESPONSABLE DE LA OPMI**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título profesional y/o bachiller en Economía, Administrador, Ingeniería, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en Invierte PE.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<p>Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas enmarcados con el sistema Invierte.pe, con resultados satisfactorios (Acreditado).</p> <p>Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Presupuesto Multianual de Inversiones correspondiente a la Municipalidad Distrital de Paucará en coordinación con la Unidad Formuladora.



- b. Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones de acuerdo a los objetivos nacional o sectoriales según corresponda
- c. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión propuestos por la Unidad Formuladora.
- d. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado.
- e. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate un tercero o planes de trabajo cuando la UF elabora los estudios de pre inversión.
- f. Registra y actualiza a la Unidad Formuladora y a su responsable, en el Banco de Inversiones, siempre y cuando cumpla el perfil establecido por la DGPMI
- g. Registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el banco de inversiones
- h. Realiza la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI y emite los reportes e informes que correspondan
- i. Solicita la información que requiera a la Unidad Formuladora en la fase de programación multianual
- j. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPMI
- k. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión social y productiva.
- l. Proponer la formulación de estudios de pre inversión
- m. Registro de formatos en el banco de proyectos, en la fase de inversión y post inversión, según corresponda.
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas según las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI.
- o. 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 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 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	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico y/o egresado en computación e informática, administración, contabilidad.
Experiencia	3 meses en sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública y/o SIGA, SIAF.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina diariamente.
- Redactar documentos diversos como: Resoluciones, Directivas, Actas, Informes, Memorandos, Cartas, Oficios y otros que se le encargue.
- Apoyar en las diversas actividades que realiza la oficina de Secretaría General y a otras unidades orgánicas cuando sea requerido.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo.
- Participar en las reuniones que convoque la secretaria general y elaborar las actas respectivas según sea el caso.
- Llevar el archivo de Secretaría General, debidamente ordenado y clasificado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la secretaria general.
- Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Otras funciones que se 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 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

9. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ANALISTA EN GESTION DOCUMENTARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista en Gestión Documentaria 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	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico y/o egresado en computación e informática, administración, contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico Superior en la carrera de Computación, Sistemas, Administración, Contabilidad o afines.
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 Idioma quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.





MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de atención al público de la municipalidad en el marco de la normativa vigente que permita cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad.
2 Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
3 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.
4 Observar y cumplir la Ley de Atención Preferencial.
5 Implementar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) 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, DURACIÓN DE CONTRATO, REMUNERACIÓN MENSUAL.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, EXPERIENCIA, CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO.



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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- 2 Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la Municipalidad.
- 3 Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la Municipalidad.
- 4 Brindar apoyo a las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- 5 Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la Municipalidad.
- 6 Crear contenidos de difusión alineados a los objetivos de la Municipalidad.
- 7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 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: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la oficina de Imagen Institucional.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Imagen Institucional).

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Egresado y/o título técnico y/o, bachiller en administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia</b>	06 año en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Capacitaciones en el sector público.



100

<p><b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable</p>	<p>Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Adobe Photoshop Office. instrumentos musicales, manejo de artes escénicas. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.</p>
--	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina diariamente.
- b. Redactar documentos diversos que se le encargue.
- c. Apoyar en las diversas actividades que se realiza.
- d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo.
- e. Apoyar a preparar las condiciones básicas de los espacios públicos para sesiones solemnes y recepciones oficiales y otros actos protocolares que le corresponde presidir al alcalde.
- f. Seleccionar material fotográfico para su exposición.
- g. Seleccionar videos de grabación con actividades realizadas por la municipalidad para su difusión en los medios televisivos, en coordinación con su jefe inmediato.
- h. Preparar los equipos básicos con antelación que sean requeridos en las actividades propias de la municipalidad.
- i. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- j. Tener disponibilidad de tiempo completo para actos protocolares y eventos en días no laborables.
- k. Otras Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



**12. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la 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
------------	---------



99

<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título y/o egresada en secretariado ejecutivo, administración, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia</b>	06 meses en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Capacitaciones en el sector público.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	<p>Conocimientos en computación Básica.          Conocimiento En Programas Adobe Photoshop Office. instrumentos musicales, manejo de artes escénicas.          Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.          DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
- Coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe de preparar la Oficina.
- Redactar con criterio propio documentos diversos (informes, memorandos, cartas, oficios, cuadros estadísticos y otros) que le sean encargados
- Asistir en las diversas actividades que desarrolla la Oficina.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes.
- Preparar la información estadística para su publicación en el mural y página web institucional
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo.
- Atender al público proporcionando información y orientación
- Procesar datos en el software del sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes módulos presupuestales
- Apoyar en la elaboración de la conciliación del marco legal
- Apoyar en la elaboración de evaluación presupuestal de la municipalidad
- Elaborar notas de modificación presupuestaria
- Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal
- Conciliar y evaluar la ejecución de ingresos y gastos mensual, semestral, anual y/o cuando sea requerido.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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





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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional, Técnico y/o egresado, en Ingeniería Informática, Computación y sistemas.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Procesador de textos Hojas de cálculo PowerPoint
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento de tecnologías Capacitación gestión pública
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los organos de la entidad.
- 2 Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- 3 Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- 4 Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 5 Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos Informáticos.
- 6 Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- 7 Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- 8 Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- 9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. 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)  
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista en Adquisiciones 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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Título Profesional de las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y/o afines
<b>Experiencia</b>	Mínimo 01 año en el Sector Público y/o Privado, desarrollando labores afines al cargo.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión pública. Certificación del OSCE SIAF-SP SIGA SEACE
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al responsable de la unidad para su decisión final.
- Elaborar órdenes de compras y servicios.
- Verificar las mejores ofertas (calidad) para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Preparar las cotizaciones, las mismas que deberán contener como mínimo, el detalle de los bienes o servicios a contratar. Plazo de entrega o plazo de ejecución, RUC, dirección exacta, teléfonos y correos electrónicos.
- Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Actualizar el registro de proveedores según rubro de presentación de bienes y/o servicios.
- Atender consultas de proveedores y/o áreas usuarias referentes a sus requerimientos.
- Elaborar la relación de precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios de mercado y mantenerlos actualizados.





- i. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente.
- j. Otras funciones que le asigna 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/. 1,800.00 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) ESPECIALISTA EN SEACE**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista en (SEACE) 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 y/o Título Universitario de las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y/o afines
Experiencia	Mínimo 01 año en el Sector Público y/o Privado, desarrollando labores afines al cargo.
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. Certificación del OSCE SIAF-SP SIGA SEACE
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



- a. Llevar el control de informe de los comités de selección
- b. Proyectar las bases de los procesos de selección de acuerdo a las bases estandarizar y en cumplimiento de las leyes vigente.
- c. Registrar el procedimiento de selección en el SEACE.
- d. Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
- e. Llevar el control de las fases de los procedimientos de selección en el SECE.
- f. Registrar la integración de bases en el SEACE.
- g. Archivar los procedimientos de selección debidamente foliados previa revisión de la completa documentación.
- h. Asesoramiento técnico continuo a los miembros de los comités de selección en la ley y su reglamento, modificaciones, directivas, pronunciamiento, opiniones entre otros.
- i. Mantener actualizado la información sobre las nuevas publicaciones emitidas por OSCE y hacer de conocimientos oportuno.
- j. 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/. 1,600.00 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: 01 SECRETARIA DE LOGÍSTICA**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) 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	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico y/o bachiller universitario en ciencias administrativas, contables, computación e informática y/o carreras afines.
Experiencia	01 año en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
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 de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



	DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.
--	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- b. Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos.
- c. Generar órdenes de compra y ordenes de servicio.
- d. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando de manera periódica mediante reportes respectivos.
- e. Solicitar de manera oportuna materiales y enseres para la oficina.
- f. Brindar información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes y tramites a cargo de la unidad de logística.
- g. Ordenar el acervo documentario, archivos y enseres de la unidad, una vez concluida la gestión a fin de participar en el proceso de transferencia.
- h. Apoyo en los procesos de selección.
- i. Otras que le asignen su jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de logística
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 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: 01 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 Logística.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Logística.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado y/o Título técnico, en Administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia	06 meses en sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Manejo del SIAF-SP, SIGA Capacitaciones especializadas en el sector público.



<p><b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable</p>	<p>Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.</p>
--	--

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 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: (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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Egresado y/o título técnico y/o Bachiller y/o egresado universitario, en administración, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia</b>	06 meses en sector público o privado.



<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	<p>Conocimientos en computación Básica.          Conocimiento En Programas Office.          Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.          SIGA          DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar los activos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
- Mantener actualizado el Inventario Físico Valorado debidamente conciliado con los registros contables y patrimoniales.
- Velar por el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles, su titulación y gestionando el registro de los mismos en los registros públicos en coordinación con la Oficina General De Asesoría Jurídica.
- Tomar inventarios físicos periódicamente e informar las irregularidades que se detecten.
- Codificar los bienes inventariados y mantener actualizado el margesí de bienes e inventario, así como los existentes en almacén.
- Establecer procedimientos para la medición, registro y presentación de información correspondiente a los bienes de propiedad municipal.
- 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)
- Gestionar oportunamente la contratación de seguros, SOAT vehiculares y pólizas de seguros de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
- 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.
- Verificar el destino de los bienes entregados por el Almacén a los usuarios finales.
- 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.
- 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
- 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 Paucar.
DURACIÓN DE CONTRATO	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Logística.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado y/o título técnico administración y/o CARRERAS AFINES.
Experiencia	1 año en sector público o privado. 03 meses en manejo y control de almacén
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>





<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Capacitaciones en el sector publico SIGA. Capacitaciones a fines al cargo.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: 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
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 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:**  
**(01) SECRETARIA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de una (01) SECRETARIA para la Oficina de Almacén Municipal.

**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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico y/o egresado de la carrera profesional de Administración, contabilidad, o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de 6 meses en labores similares administrativas.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Capacitaciones en el sector público.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	<p>Manejo de paquetes informáticos relacionados al área.</p> <p>Manejo del sistema SIGA-SP.</p> <p>Conocimiento de Gestión Municipal.</p> <p>Conocimiento En Programas Office.</p> <p>Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</p> <p>DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</p>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el control del inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kárdex, respectivamente.
- Elaborar Pedido Comprobante de Salida PECOSA.
- Llevar registros sencillos de documentos.
- Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación ingresada.
- Redactar y tramitar documentos inherentes al área de almacén
- Proporcionar materiales y suministros a las unidades orgánicas municipales solicitantes, previa autorización del jefe de la Unidad



87

- g) Apoyar en la Mantenimiento de las PECOSA de los bienes y enseres.
- h) Informar sobre la ausencia, deterioro o pérdida de los bienes o enseres almacenados
- i) Redactar solicitudes de reparación de los bienes o enseres cuando sea necesario.
- j) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- k) Apoyar en la conciliación de los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- l) Apoyar en el mantenimiento de la documentación para su posterior confrontación con el inventario municipal.
- m) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- n) Mantener informados al jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales sobre el movimiento diario en el almacén.
- o) Apoyar en clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- p) Realizar el inventario permanente de los materiales de almacén, procurando el orden y limpieza del almacén.
- q) Conservar en orden el acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
- r) Otras que le designen su jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 soles.  Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



86

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
21	Oficina General de Administración	01	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 01 año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública y cursos de cierre contable y presupuestal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del SIAF-RP 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

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema de contabilidad de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 4 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 5 Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 6 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 7 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 8 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 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) ASISTENTE CONTABLE**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina 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	Bachiller y/o Título universitario de las carreras Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	01 año en sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en Gestión Pública. SIAF-SP.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y dar trámite a la documentación que ingresa a la oficina de contabilidad diariamente.
- Realizar la afectación de gastos de adelantos, valorizaciones, liquidaciones y supervisiones de obras, expedientes técnicos, control de retenciones del fondo de garantía, entre otros.
- Apoyar en el análisis de saldos mensuales de las cuentas del balance general y estado de gestión.
- Realizar el análisis y contabilización de las operaciones realizadas de ingresos y gastos en el (SIAF-GL).
- 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 arquezos 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 le asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**PERFIL DEL PUESTO**

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
23	Oficina General de Administración	01	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Sistemas de elaboración de planillas. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del sistema de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2 Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- 3 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- 4 Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- 5 Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- 6 Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- 7 Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 8 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(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/. 1,600.00 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:  
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Recursos Humanos.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Grado académico de bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia	1 año en el sector público o privado. Específico: 3 meses en labores similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. SIGA.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**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 cuente 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.
- Elaborar certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



01

**25. 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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Bachiller y/o egresado en Derecho.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 meses en sector público o privado.</li> <li>• Experiencia mínima como secretario técnico del PAD</li> </ul>
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, vocación de servicio al público, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión pública.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**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 (no sujeto a prórroga o renovación):	(03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**PERFIL DEL PUESTO**

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
26	Oficina General de Administración	01	ESPECIALISTA DE TESORERÍA (TRANSITORIO)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 01 año en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del SIAF-RP 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**



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del sistema de tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2 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.
3 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya.
4 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
5 Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
6 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
7 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
8 Elborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
9 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Jefe(a) 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 (Oficina General De Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará), DURACIÓN DE CONTRATO ((3) Tres meses), REMUNERACIÓN MENSUAL (S/. 2,100.00 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: (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios (Título Técnico en Contabilidad, Administración y Economía y/o afines), Experiencia (Mínimo 06 meses en labores similares al puesto en el sector público y/o privado).



<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión pública. SIAF-SP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: 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.
- Apoyar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- Apoyar a programar, ampliar el calendario de pagos y redistribuirlo por tipo de recurso.
- Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, los ingresos captados, transferencias recibidas u otorgadas u otros ingresos percibidos.
- Controlar y verificar los ingresos diarios de caja.
- Apoyar en el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra. de servicio, valorizaciones. determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos.
- Controlar e informar mensualmente de los cheques girados por tipo de cuenta corriente.
- Elaborar el cuadro de control de especies valoradas.
- 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.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
- Redactar, disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo establecido por la Unidad.
- Participar en las actividades que convoque la gerencia y otras unidades orgánicas cuando sea convocado.
- Llevar el archivo de la documentación de la oficina, debidamente ordenado y clasificado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la oficina.
- Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 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: (01) UN CAJERA(O)**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Tesorería.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Técnico y/o Bachiller, Egresado Universitario y/o en Contabilidad, Administración y/o afines
<b>Experiencia</b>	General: Mínimo 06 seis meses de Labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión pública. SIAF-SP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar los fondos en efectivo por ingresos propios y encargos, de conformidad a lo previsto por TUPA vigente, así como en los documentos que correspondan
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos
- Mantener actualizados la contabilidad de fondos
- Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, así como presentar el reporte detallado diario y resumen mensual de ingresos a la Unidad de Tesorería.
- Realizar los cierres de caja diario
- Registro diario en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de Determinado y Recaudado, los ingresos captados por todo el concepto.
- Facilitar arqueo de caja al contador de la Municipalidad Distrital de Paucará elaborando cuadros y otros que sean necesarios.
- Verificar los reportes de ingresos del día.



- i. Informar al Jefe de Unidad de Tesorería los ingresos diarios
- j. Emitir los comprobantes de Caja correspondiente a los ingresos recepcionados.
- k. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados
- l. Otros que le designe el jefe de la Unidad de tesorería.
- m. Mantener en orden los archivos, acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
- n. 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/. 1,400.00 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: (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la 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	Técnico y/o Bachiller, Egresado Universitario de la carrera de Administración y/o ingeniería y/o economía y/o afines.
Experiencia	Mínimo 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIGA
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y administrar la documentación ingresada a la gerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos con criterio propio según las indicaciones recibidas
- Hacer cargos de documentos con proveídos dirigidos a diferentes unidades orgánicas municipales.
- Ordenar, clasificar y custodiar el archivo de la documentación.
- Formular los predios de los materiales y útiles de la oficina para su control y su distribución.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Proyectar informes técnicos, resoluciones y otros de acuerdo a las funciones de la gerencia.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público, informando y orientando sobre asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines 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/. 1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Económica Y Agropecuaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller, Título universitario con estudios relacionados ciencias económicas, ingeniería ambiental y/o de carreras afines.
Experiencia	Mínimo 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	Gestión pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a las disposiciones contenidas en el RAS y CISA.
- Controlar los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, ferias y similares.



- d. Regular el funcionamiento de los mercados en el distrito de Paucará.
- e. Proponer ordenanzas para regular el comercio ambulatorio en el Distrito de Paucará.
- f. Promover, regular y controlar la realización de ferias en áreas públicas o privadas debidamente autorizadas.
- g. Vigilar y controlar que se lleve a cabo correctamente la supervisión de los mercados de abastos; así como el control de los centros comerciales y de abastos de propiedad privada.
- h. Controlar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos comerciales según actividad económica.
- i. Otorgar, licencia de funcionamiento y autorizaciones para anuncios publicitarios entre otros.
- j. Capacitar al personal operativo, como la Policía Municipal respecto a las actitudes que deben adoptar en atención a las denuncias presentadas.
- k. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Comercialización Y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo 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	Título técnico y/o egresado y/o bachiller y/o título universitario en las carreras de Ing. Civil, Arquitectura y a fines.
Experiencia	Mínimo 06 meses en la administración del 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. Alto grado de responsabilidad e identificación institucional.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública.



	Acreditar capacitaciones y/o actividades de actualización afines al puesto.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Manejo de paquetes informáticos afines al área. Conocimientos sobre la Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, afines a obras. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar los documentos que le sean encargados, con criterio propio y según las indicaciones recibidas.
- Preparar documentos y expedientes para la firma del Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura., verificando que contenga toda documentación debidamente ordenada y según los requisitos contenidos en el TUPA.
- Mantener en orden y al día los documentos de obra (valorización de avance de obras y ampliaciones de plazo), debidamente archivados y foliados.
- Distribuir los documentos a las diferentes áreas municipales conforme se haga el despacho, manteniendo un registro de cargos.
- Participar en las reuniones que convoque la Gerencia y elaborar las actas informes y demás documentos.
- Llevar la documentación de la Gerencia en archivos ordenados, clasificado y foliados.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y a la Gerencia.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Apoyar en las diversas actividades que realiza la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Recepcionar y derivar informes referentes al avance de las obras.
- Apoyar en las labores administrativos para el pago por las adquisiciones y contrataciones para la ejecución de obras.
- Otras funciones que le sean encargados de manera expresan por el Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 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: (01) UNA SECRETARIA**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de una (01) secretaria 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	Título Técnico, egresado, bachiller universitario en Secretariado Ejecutivo, administración, contabilidad y/o afines
Experiencia	Mínimo 01 un año en la administración del sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<p>Conocimientos en computación Básica.  Conocimiento En Programas Office.  Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.  DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  Indispensable: Idioma Quechua</p>



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- b. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- c. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- d. Preparar la documentación para a firma del Gerente.
- e. Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- f. Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- g. Recibir solicitudes, concertar citas y preparar la agenda respectiva del Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- h. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Gerencia.
- i. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Gerencia.
- j. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y a la Gerencia.
- k. Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- l. Otras funciones que s ele 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/. 1,300.00 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) 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, Secundaria completa
Experiencia	Mínimo 06 meses de Labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Licencia de conducir clase A, categoría A-1
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**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 revision cotidiana del vehiculo 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 vehiculo 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

*Ciudad de emprendedores*

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



69

- h. olicitar con la debida anticipacion el combustible, repuestos y accesorios necesarios para su operación.
- i. 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 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, Obras públicas, Residencia y supervisión de obras, Contrataciones del estado, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, otros relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.





**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la organización y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer, organizar, evaluar y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en sus diversas modalidades.
- 2 Coordinar las acciones a su cargo con la Gerencia y comisiones conformadas por los regidores, a requerimiento del consejo municipal.
- 3 Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
- 4 Informar mensualmente a la Gerencia y otras dependencias, las valorizaciones, avance física y financiero de las obras en ejecución.
- 5 Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
- 6 Mantener actualizado el inventario físico de las obras ejecutadas.
- 7 Coordinar con la Oficina General de Administración, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
- 8 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 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 TÉCNICO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para la Oficina de Obras Públicas.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Obras Públicas

**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 Ingeniería Civil o Arquitectura, Construcción Civil y/o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.



<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Publica Manejo de paquetes informáticos
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar cuadros y documentos concernientes a las obras que se ejecuten.
- Recopilar los datos para la liquidación de obras.
- Apoyar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de acuerdo al presupuesto institucional de apertura y al plan de contrataciones.
- Apoyar en la programación, organización, las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.
- Apoyar en la programación, organización, las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías rurales.
- Apoyar en controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe realizar.
- Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma correspondiente
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre la ejecución de obras públicas.
- Elaborar informes técnicos y planes de trabajo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Obras Públicas

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico, Bachiller, título universitario administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**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.



- k. Realizar visitas a las obras en ejecución de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- l. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura y/o afines, colegiado y habilitado.
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	No requiere.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 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 ASISTENTE CONTABLE**

**GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) asistente contable para la Unidad de supervisión y liquidación.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de supervisión y liquidación.

**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 en contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Mínimo 01 un año en Labores similares al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIGA
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Computación Básica, Programas Office, Liquidaciones y valorizaciones de la parte financiera de las obras por administración directa o contrata. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la supervisión y control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en fase de ejecución.
2. Evaluar y controlar los actos administrativos de la Unidad orgánica.
3. Formular informes de liquidación técnica y financiera de obras.
4. Recopilar los datos para liquidación de obras.
5. Controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
6. Recepción, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.



7. Organizar coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el jefe de Unidad.
8. Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad.
9. Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
12. Atender al público informando y orientando sobre asuntos relacionados con la unidad.
13. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de supervisión y liquidación de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 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 INFOBRAS**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de INFOBRAS para la Oficina de Liquidación y Supervisión.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Liquidación y Supervisión.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título Universitario, Bachiller y/o Técnico Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura, Construcción Civil.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado, desarrollando labores similares al cargo.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos.
<b>Conocimiento para el cargo: indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica, Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las unidades orgánicas y áreas pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a fin de solicitar Información para el registro en el aplicativo de INFOBRAS.
- Registrar las fichas y datos generales de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
- Registrar las Fichas y datos de ejecución de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS
- Registrar, editar y publicar los "Avances de obras" en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
- Registrar las informaciones complementarias de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
- Realizar el registro en los aplicativos de INFOBRAS y FONIPREL de la ejecución de los proyectos y obras en sus distintas fases.
- Solicitar usuario y contraseña del sistema INFOBRAS u otros sistemas establecidos.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**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/. 1,400.00 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 TÉCNICO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Liquidación y Supervisión.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, Bachiller, título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica, Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la supervisión y control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en fase de ejecución.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de la Unidad orgánica.
- Formular informes de liquidación técnica y financiera de obras.
- Recopilar los datos para liquidación de obras.
- Controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
- Recepción, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
- Organizar coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del jefe de la unidad.



- i. Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- j. Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- k. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- l. Atender al público informando y orientando sobre asuntos relacionados con la unidad.
- m. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**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/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
41	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	01	ESPECIALISTA DE CATASTRO URBANO Y RURAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública y gestión por resultados 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	No requiere.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades y procedimientos relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar el Plan de Organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano de Distrito" aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural.
- 2 Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano y rural.
- 3 Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado, en coordinación con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
- 4 Informar mensualmente la Gerente de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 5 Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de fianlización de obra.
- 6 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 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: UN ASISTENTE TÉCNICO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para la Oficina de Catastro Urbano y Rural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Catastro Urbano y Rural.

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 en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, Construcción Civil y/o afines.
Experiencia	Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado Específico: 06 meses en el sector público, desarrollando labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano – PDU aprobado por el consejo municipal.
- Participar en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial –PAT.





- c. Elaborar Planes urbanísticos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas vigentes.
- d. Participar en la ejecución del Plan Operativo Institucional de su unidad disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- e. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en la zona urbana y rural del Distrito.
- f. Decepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa, llevando el archivo ordenado y clasificado de la documentación.
- g. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar.
- h. Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma correspondiente.
- i. Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales.
- j. Concertar citas y reuniones de trabajo bajo la coordinación del Jefe de la oficina de Planeamiento Urbano y Catastro.
- k. Participar en las reuniones en las que participe o convoque la Unidad.
- l. Elaborar las actas, informes y demás documentos.
- m. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y a la gerencia.
- n. Atender y orientar al público de manera cordial.
- o. Otras funciones que se 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/. 1,400.00 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: UN TOPOGRAFO**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Topógrafo para la Oficina de Catastro Urbano y Rural.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Catastro Urbano y Rural.

**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 en Topografía, construcción civil, arquitectura y/o afines



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

*Ciudad de emprendedores*  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



57

<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. AutoCAD Manejo de paquetes informáticos.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
- b. Supervisa las labores del personal auxiliar.
- c. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- d. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- e. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- f. Estudiar los elementos preliminares necesarios para levantamiento de planos topográficos.
- g. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- h. Es responsable del equipo asignado a su cargo.
- i. Atender y orientar al público de manera cordial.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Catastro Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
44	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	01	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

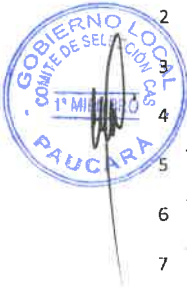
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil, Arquitectura o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados a gestión pública.
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****MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluar la correcta ejecución de los estudios de desarrollo integral, de infraestructura, de apoyo a la producción, desarrollo agropecuario, impacto ambiental y otros, en armonía de los dispositivos vigentes que son de aplicación para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la formulación y programación de los planes de Desarrollo Regional y Planes Operativos de la Funcionalidad.
- Formular y/o proponer los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios.
- Formular los Estudios Definitivos dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas en las normativas vigentes.
- Proponer a la Gerencia, estudios que contribuyan a la implementación y desarrollo del ámbito de la municipalidad.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por Oficina General de Planeamiento y presupuesto, cuando corresponda.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 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: UN ASISTENTE TÉCNICO (COSTOS Y PRESUPUESTO)**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Estudios y Proyectos.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- b. Participar en la formulación del presupuesto de los programas que se llevan a cabo en la Gerencia.
- c. Revisar los costos y presupuestos de los proyectos aprobados en el programa de inversiones y documentación técnica complementaria de las obras civiles.
- d. Evaluar memorias descriptivas, especificaciones técnicas, dentro de su competencia, de los proyectos programados en el programa de inversiones.
- e. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- f. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área económica y social de Ingeniería.
- g. Apoyar en las consultas y/o modificaciones que se puedan presentar en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones (expedientes técnicos realizados en planta).





- h. Realizar actividades de apoyo coyuntural a población e instituciones, levantando información para cuantificar el presupuesto de obra.
- i. Apoyar en la elaboración Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para elaboración de estudios de pre inversión.
- j. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- k. Otras funciones que se le asignen, su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 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 TÉCNICO (AUTOCAD)**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Estudios y Proyectos.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, bachiller, universitario, Bachiller y/o en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o afines
Experiencia	Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Publica Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.





	DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
--	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

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



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



**47. 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 Obras Públicas.

**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 en ingeniería mecánica, maquinarias pesadas y/o afines.
Experiencia	Experiencia laboral de 06 meses en labores similares en el sector público o privado.



<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

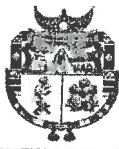
**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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
- b. Elaborar y autorizar de acuerdo a la programación, las papeletas de salida de vehículos, vales de combustible y lubricantes.
- c. Autorizar las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- d. Consolidar y presentar al encargado de bienes patrimoniales el cuadro analítico de las horas trabajadas por cada unidad.
- e. 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
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,600.00 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 (01) ASISTENTE TECNICO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Obras Públicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, egresado en Mecánica Automotriz, Maquinarias Pesadas y/o afines.
Experiencia	Experiencia laboral de tres (03) meses en labores similares en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Capacitaciones a fines al cargo.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

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
- Apoyo para 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.
- Redactar, emitir y canalizar el informe correspondiente a los servicios de alquiler de maquinaria durante el mes.
- Redactar, Canalizar los requerimientos de compra de repuestos y de servicios de mantenimiento presentados por los operadores y choferes.
- Apoyar en el control de custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
- Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
- Revisar los informes de los operadores de la maquinaria pesada y consolidarlos.
- Coordinar la programación y/o reprogramación del servicio de maquinaria y equipo pesado.
- Apoyar en el monitoreo de funcionamiento de las maquinarias y su operatividad.
- Redactar la conformidad de los servicios prestados por terceros.





- m. Apoyar en la supervisión de las labores de mecánica y auxiliares.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**49. 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	Estudios en operador en Maquinarias Pesadas, Mecánica Automotriz y/o afines.
Experiencia	Experiencia en la operación de maquinaria pesada acreditada de al menos de un (06) meses
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	Cursos técnicos afines al cargo.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. 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:

- a. Conducir la maquinaria, equipo o unidades asignadas



10

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



**50. 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 o egresado Técnico, Contabilidad, Administración, Secretariado ejecutivo y/o afines.
Experiencia	06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.





DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, archivar y custodiar los documentos.
- b. Registrar los documentos recepcionados y darle el trámite correspondiente.
- c. Coordinar reuniones y preparar agenda.
- d. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a las indicaciones.
- e. Atender y realizar llamadas telefónicas relacionada con las actividades de la gerencia.
- f. Inventariar la documentación archivada en la gerencia.
- g. Informar a los usuarios y ciudadanos sobre el estado de sus trámites.
- h. Realizar seguimiento de los documentos remitidos.
- i. Solicitar útiles de escritorio y similares de manera oportuna.
- j. Mantener en orden el acervo documentario, archivos, bienes y enseres, con la finalidad de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



47

PERFIL DEL PUESTO			
ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
51	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 02 años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título técnico en la carrera en enfermería, trabajo social y/o afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados a gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



## 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/. 1,900.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



46

## PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
52	Oficina de Promoción Social - DEMUNA.	01	ANALISTA DE DEMUNA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 06 meses en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 03 meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario, Bachiller en Derecho o carreras 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

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de protección al niño, niña y adolescente conjuntas en la jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los programas sociales de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- 2 Promocionar los derechos del niño y adolescente, orientado a la familia y capacitando a la comunidad para cuyo fin se deberá organizar y reglamentar el servicio.
- 3 Proporcionar el fortalecimiento de la familia con valores que garanticen para los niños un ambiente familiar y social estable y armonioso que le permita desarrollarse integralmente.
- 4 Ejecutar los programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- 5 Ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan los derechos del niño y adolescente.
- 6 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 la Oficina de DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



25

**53. 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.**

Oficina 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	Bachiller y/o Título Universitario Administración, ciencias políticas y/o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular el plan Operativo Anual de OMAPED
- b. Ejecutar actividades de sensibilización a la población
- c. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29973 y su reglamento
- d. Elaborar y actualizar el padrón general de la persona con discapacidad del distrito de Paucará.
- e. Crear y mantener talleres de capacitación dirigidas a las personas con discapacidad
- f. Promover la participación de las asociaciones de las personas con discapacidad en los diferentes procesos locales.
- g. Coordinar con las unidades orgánicas a fin de brindar el trato adecuado a las personas con discapacidad, así como la señalización de espacios públicos y adecuación urbanística para personas con discapacidad.



- h. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las unidades orgánicas que correspondan.
- i. 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.
- j. Tramitar la acreditación de la persona con discapacidad ante el registro nacional de CONADIS, coordinando con el centro de salud su certificación médica.
- k. Brindar asistencia técnica para la formación y organización de los vecinos con discapacidad.
- l. Proponer en el presupuesto participativo y otras instancias proyectos productivos que beneficien e integren a las personas con discapacidad, así como de reinserción laboral.
- m. Participar como capacitador en las campañas de sensibilización de la población que promueva el buen trato y tolerancia.
- n. Realizar visitas e inspecciones a las viviendas y familias en riesgo.
- o. 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.
- p. Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

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





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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la oficina de 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	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Egresado técnico, Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, computación e informática y/o afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 3 meses en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma 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.





42

- g. Coordinar la atención en el SIS a las personas con discapacidad e impulsar el apoyo de entidades cooperantes con la donación biomecánicas para las personas con discapacidad.
- h. Tramitar la acreditación de la persona con discapacidad ante el registro nacional de CONADIS, coordinando con el centro de salud su certificación médica.
- i. Brindar asistencia técnica para la formación y organización de los vecinos con discapacidad.
- j. Realizar visitas e inspecciones a las viviendas y familias en riesgo.
- k. Mantener el acervo documentario en orden, a fin de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión y hacer entrega de los bienes a cargo de la oficina de OMAPED.
- l. Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.
- m. Otras funciones que por encargo le sean delegadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



**55. 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.**

Oficina 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, título Universitario en Administración, Educación, Derecho, Ing. industrial y/o afines.
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el sector público o privado Experiencia específica: de 06 meses en el área.





41

<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. MINDES, SISFOH. Manejo de paquetes informáticos.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de CIAM.
- Desarrollar programas especiales de asesoría, orientación y tratamiento a los problemas familiares, casos de abuso o maltrato que involucre a las personas adultas mayores y su entorno.
- Implementar de manera progresiva los servicios que brinda el CIAM conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de las personas Adultas Mayores aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES.
- Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
- Promover las asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para lo sostenibilidad de los mismos.
- Implementar el registro distrital de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
- Desarrollar acciones que permitan la afiliación como usuarios de pension65 de los adultos mayores que cumplen con los requisitos, teniendo en cuenta la priorización establecida por el programa.
- Dirigir la elaboración del diagnóstico y censo para determinar la situación de las personas adultas mayores del distrito de Paucará.
- Coordinar con las unidades orgánicas municipales a fin de brindar un trato adecuado y oportuno a las personas adultas mayores.
- Programar y ejecutar actividades deportivas, recreativas, educativas y culturales dirigidas a las personas adultas mayores.
- Promover actividades de esparcimiento que involucren a las personas adultas mayores y sus familias.
- Promover una cultura de valoración por los saberes y tradiciones que tienen las personas adultas mayores.
- 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 CIAM.
- Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



40

- o. Otras funciones que por encargo le sean delegadas y a las que se dispongan en el marco de la Ley de las personas adultas mayores y demás normas conexas, que no estén contempladas en el presente.

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



## 56. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE ULE

### GENERALIDADES:

#### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal como responsable de ULE.

#### Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Promoción Social.

#### 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	Egresado, y/o título técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office, SIGA-SP. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la realización de los programas de erradicación de la pobreza e inclusión social a cargo de la Municipalidad Distrital de Paucará.



39

- b. Verificar que las solicitudes de empadronamiento, clasificación socioeconómica (CSE) y Actualización de Clasificación Socioeconómico (ACSE) se atiendan dentro de los plazos previstos.
- c. Supervisar que las acciones de actualización de clasificación socioeconómica y digitación de los expedientes se realicen.
- d. Programar talleres de información.
- e. Verificar que el Padrón General de Hogares (PGH) se encuentre actualizado y sin observaciones.
- f. Programar y supervisar la realización de las labores de visita a los hogares.
- g. Otras actividades que se le asigna el jefe inmediato.

**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/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



**57. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE (ULE EMPADRONADOR)**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente (ULE-EMPADRONADOR).

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad Local de Empadronamiento.

**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	Egresado, Título técnico en Administración, ing. Ambiental y/o afines
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:



- a. Rellenar las solicitudes para elaboración del empadronamiento de focalización de hogares.
- b. Realizar empadronamiento a demanda, a los usuarios que solicitan.
- c. Rellenar las fichas de padrón general de hogares.
- d. Hacer las visitas a los hogares, según solicitudes presentadas.
- e. Realizar las visitas y verificar las solicitudes, si pertenece a la clasificación socioeconómica (CSE), solo se rellena las fichas de padrón.
- f. En caso ASCE se rellena la ficha de padrón, tomar las fotos de la vivienda junto a los usuarios.
- g. Verificación minuciosa el informe de los trabajos de campo y zona urbana y hacer entrega a la encargada de SISFOH para la digitación y crear el PGH.
- h. Realizar la información adecuada a los usuarios sobre el área.
- i. Coordinar y ejecutar de promoción e información en el ámbito de la jurisdicción de Distrito.
- j. Realizar el envío de los documentos vía virtual y físico a la unidad central de focalización de hogares UCF.
- k. Tener en orden los documentos y/o fichas de socioeconómicas por rellenar o rellenado.
- l. Cuidar los bienes materiales que se encuentran a su cargo.
- m. Otras funciones que se asigne de acuerdo a su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina 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 y/o egresado en Administración, Computación e Informática y/o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.



37

<p><b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable</p>	<p>Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office, SIGA-SP. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.</p>
--	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

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



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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





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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina de Promoción Social.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico, bachiller en Administración, contabilidad.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de un 01 año en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

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



35

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

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

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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina 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 y/o egresado en Administración, ciencias agropecuarias y/o afines
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en el sector público o privado en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>





34

<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa diariamente.
- Redactar documentos diversos que se le encargue.
- Apoyar en las diversas actividades que realiza el programa cuando sea requerido.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo.
- Participar en las reuniones que convoque su jefe inmediato y elaborar las actas respectivas según sea el caso.
- Llevar el archivo de documentos, debidamente ordenado y calificado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Consolidar mensualmente la información de atención a las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
- Apoyar al Comité Administrativo del Programa del Vaso de Leche en las acciones de: empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- Administrar el Almacén periférico del Programa del Vaso de Leche.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Oficina de Programas Alimentarios de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





32

**61. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE DECISIONES INFORMADAS -TDI**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Oficina 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 y/o egresado en Educación, Enfermería, Obstetricia.
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en el sector público o privado en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones relacionadas al cargo. Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir acciones de prevención y promoción de la familia, en la mejora de la calidad de vida de niños(as), adolescentes, jóvenes y adultos mayores en situación de riesgo social y de mayor vulnerabilidad.
- Implementar el centro de vigilancia nutricional en el marco del programa articulado nutricional y estimulación temprana en el ámbito distrital en coordinación con el establecimiento de salud.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso técnico y administrativo del programa integral nutricional (PIN), en coordinación con: instituciones educativas, establecimiento de salud, y otros, de acuerdo a lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.



- d. Planificar, organizar, dirigir e implementar lineamientos de gestión para la atención integral de la infancia en los componentes de: salud, alimentación, nutrición, aprendizaje infantil temprano, cultura de crianza y otros.
- e. Promover y ejecutar las actividades de salud que la municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital.
- f. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
- g. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

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

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

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o Titulado en Administración, contabilidad y/o afines
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en el sector público o privado en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA Manejo de paquetes informáticos.



<p><b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable</p>	<p>Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.</p>
--	--

**1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,900.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

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	Egresado técnico en Administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia	Experiencia en labores similares no menor a 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación e Iniciativa.</li> <li>• Manejo de Paquetes Informáticos.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública, temas de registro civil. SIGA-SP. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Funciones específicas:

- Apoyo en la Programación y ejecución de matrimonios civiles masivos.
- Orientar a los usuarios sobre los requisitos para regularizar o modificar su estado civil.
- Registrar y actualizar los archivos de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- Apoyo en el cumplimiento de las disposiciones judiciales y las anotaciones marginales.
- Apoyar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- Disponer y actualizar la base de datos sobre hechos vitales.
- Apoyar en la Remisión al RENIEEC periódicamente la información sobre el estado civil de las personas.
- Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley.
- Apoyar con la entrega de información en la forma y tiempo previsto por el RENIEC.
- Informar periódicamente a la RENIEC las defunciones ocurridas.
- Expedir partidas y/o actas de nacimientos, matrimonio y defunciones cuando sean solicitadas, previa verificación de los requisitos despuestos por el TUPA.
- Expedir certificados domiciliarios, de soltería, constancias de no inscripción y otros.
- Efectuar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- 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.
- 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 documental 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	Oficina de Registro Civil de la Unidad de Promoción Social.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**64. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE ATM**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) 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	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller de ingeniería sanitaria, ambiental, agroindustrial o carreras afines.
Experiencia	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado. Específica: 1 años en el sector público en labores similares al cargo.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones relacionadas al cargo. Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.



	<p>Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.  DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.  Indispensable: Idioma Quechua.</p>
--	---

**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 comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- d. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras 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 y 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	S/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica y/o Nivel de estudios, Experiencia, Competencias, habilidades que debe reunir, Cursos y/o Capacitaciones, and Conocimiento para el cargo.



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 sea requerido.
d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo.
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 los bienes asignados a su cargo.





26

- h. Administrar los servicios del saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados comunales directamente.
- i. Promover la formación de organizaciones 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. Programa, 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 que se le asigne su jefe inmediato.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**66. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN TECNICO EN GASFITERIA**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Técnico en Gasfitería 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	Primaria, Secundaria Incompleta.
Experiencia	Experiencia mínima de 3 meses en el sector público o privado.



<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Relacionados al puesto.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de sanitarios de las instalaciones dentro de la infraestructura municipal.
- Atender las solicitudes de servicio que se le asigna.
- Ejecutar la limpieza periódica de los registros de las redes sanitarias.
- Inspeccionar el mantenimiento de cisternas y unidades externas, tanto agua potable como contra incendios.
- Realizar revisiones y mantenimientos de equipos hidráulicos, abastecimiento de agua potable e instalación sanitaria en general (griferías y aparatos sanitarios).
- Efectuar análisis y manipulación para la verificación de la calidad de agua de los servicios higiénicos.
- Velar por el montaje, mantenimiento y operación general de líneas y equipos hidráulicos.
- Realizar el cambio de bombillas, fontanería, arreglos menores de equipos de oficina.
- Realizar mantenimiento de puertas, ventanas, desatores de desagües y drenajes.
- Otras funciones que le asignen que sean de su competencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	(3) Tres meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



**67. 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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Estudios Secundario, Egresado, bachiller en las carreras ciencias políticas, administración y/o afines
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado. 01 año en seguridad y participación ciudadana
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública o relacionados al cargo.
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las actividades técnico administrativas del serenazgo municipal destinadas a garantizar la seguridad e integridad de los pobladores del distrito de Paucará, de conformidad a las normas legales vigentes.
- b. Programar el calendario de patrullaje y rol de atención de los serenos.
- c. Sectorizar al distrito según el mapa de índice delincencial.
- d. Formular las denuncias ante las autoridades competentes sustentándose en los informes presentados por los serenos.
- e. Asesorar en materia de su competencia al comité distrital de seguridad ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la municipalidad.
- f. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del serenazgo a su cargo.
- g. Supervisar el servicio de vigilancia del serenazgo.
- h. Coordinar con las juntas vecinales las acciones y actividades dirigidas a erradicar la delincuencia.





- i. Apoyar al comité distrital de seguridad ciudadana en la elaboración del plan local de seguridad ciudadana en coordinación con el secretario técnico.
- j. Coordinar charlas y capacitaciones en temas de seguridad ciudadana al personal de serenazgo.
- k. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapeo de riesgo y delictivo en coordinación con la PNP.
- l. Coordinar con la policía Nacional del Perú acciones de patrullaje integrado para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, manteniendo la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, controlando la delincuencia, drogadicción y la postulación clandestina, etc.
- m. Prestar apoyo y/o resguardo con el personal agente sereno, en los operativos programados por otras dependencias, cuando sean solicitadas.
- n. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y unidades vehiculares asignados.
- o. Solicitar los vehículos y unidades motorizadas que resulten necesarios para el desempeño de las funciones de patrullaje.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas 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 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**68. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE: (02) CHOFER (SERENAZGO)**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Servicios Públicos.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios primaria o secundaria completa.
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en el sector público o privado.





<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Relacionados al cargo.
<b>Conocimiento para el cargo:</b> Indispensable y deseable	<p>DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</p> <p>Licencia de Conducir A-1 y/o el ideal para el vehículo asignado.</p> <p>Indispensable: Idioma Quechua.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- 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.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- 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 comisaría de la jurisdicción.
- Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



**PERFIL DEL PUESTO**

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
69	Seguridad y Participación Ciudadana	10	SERENO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA:</b> 03 meses en el sector público y/o privado acorde al puesto.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Primaria/Secundaria Incompleta.
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****MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de sereno en el Distrito de Paucará.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.
- 2 Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
- 3 Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
- 4 Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
- 5 Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
- 6 Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
- 7 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

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



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

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios Técnicos, egresado, bachiller, título profesional en administración, derecho y/o afines.
Experiencia	Experiencia laboral de seis 06 meses en labores similares en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
Conocimiento para el cargo: indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



1a

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**71. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DE ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable De Área De Transito Y Transporte 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 Evaluadora - CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado, título técnico, bachiller en: derecho, administración, o afines
Experiencia	Experiencia laboral de 06 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario. Sistemas de seguridad ciudadana y/o afines al puesto.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de los vehículos menores autorizando zonas y paraderos.
- Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte urbano.
- Actualizar los estudios preliminares del plan de Desarrollo de Transporte Publico Urbano (Plan Regulador de Rutas) en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial y demás instrumentos de Gestión Territorial.





- d. Controlar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- e. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones, por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales.
- f. Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas y de vehículos del servicio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



**72. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS**

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) jefe de Unidad De Gestión Ambiental Y Residuos Sólidos 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 Evaluadora - CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller, Título profesional en: ciencias agrarias, ingeniería forestal, ambiental y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral de 1 año en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública y capacitaciones relacionados al área.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



17

- g. Supervisar las actividades relaciones con la limpieza pública y el mantenimiento, jardines y servicios higiénicos de administración municipal.
- h. Proponer el plan operativo anual de la unidad, consolidadas los planes operativos de os área a su cargo.
- i. Supervisar el cumplimiento de funciones de personal a su cargo.
- j. Supervisar las acciones de limpieza pública, colección de basura y la disposición final de desechos de residuos sólidos, estableciendo los mecanismos necesarios para proteger a trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
- k. Ejercer la secretaria técnica de la comisión de servicio público, salud y medio ambiente.
- l. Proponer y gestionar la suscripción de convenios s de cooperación técnica interinstitucional con la finalidad de capacitar a la sociedad civil sobre residuos sólidos, reciclaje y reutilización en coordinación el con la unidad de limpieza pública y áreas verdes.
- m. Identificar los recursos forestales en el distrito a fin de coordinar con el servicio forestal de flora y fauna SERFOR las acciones que corresponden.
- n. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- o. Promover campañas de reforestación en áreas depredadas.
- p. Participara como capacitador en actividades de educación en saneamiento y limpieza.
- q. Implementar los planes y programas de gestión de ambiental de cargo municipal.
- r. Remitir los informes correspondientes dentro de los plazos y la forma prevista, sobre de cumplimiento de PLANEFA y de más instrumentos de fiscalización ambiental y de manejo de residuos sólidos.
- s. Controla el material de trabajo, bienes y equipos asignados.
- t. Solicitar de manera oportuna la dotación de útiles, en seres y materiales necesarios para el desempeño de funciones.
- u. Verificar el ingreso, registro, y atención de documentos derivados.
- v. Formular regulación para adecuada extracción de materiales de los álveos y causes de los ríos en la jurisdicción del distrito, proponiendo los derechos por su extracción.
- w. Resolver la denuncias y quejas formuladas de los vecinos respetando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- x. Proponer de normas complementarias al reglamento de aplicación y sanciones (RAS) y cuadro único de infracciones y sanciones (CUIS) en cuanto a las infracciones cometidas en contra del medio ambiente.
- y. Formulación anual de la comisión ambiental municipal (CAN)
- z. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión asiendo entrega de inventario de bienes}, enceres y unidades a cargo de la unidad.
- aa. Otras actividades del cumplimiento de las normas de gestión y fiscalización ambiental a nivel distrital, que no estén contemplados en el presente, así como, las que le asignen las instancias superiores.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador,



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



16

## PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
73	Unidad de Gestión ambiental y Residuos Sólidos	01	ANALISTA DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 meses en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresada, Bachiller en Ing. Ambiental, ciencias agrarias y/o afines
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión pública y temas afines al área.
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	No requiere.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas y de campo de la Oficina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Unidad de Gestión ambiental y Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



**74. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN CONDUCTOR PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria.**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Comisión de Evaluación CAS.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria Completa
Alternativa	Licencia de conducir categoría A-I
Experiencia	03 meses en el sector público o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso e identidad Institucional.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honradez, honestidad, ética y probidad.</li> <li>• Integridad y respeto.</li> <li>• Vocación de servicio al público.</li> <li>• Sensibilidad social y solidaridad.</li> <li>• Lealtad y compañerismo.</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	No aplica
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de manejo y funcionamiento de vehículos pesados. Indispensable: Idioma Quechua.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejerce labores destinados a la recolección de residuos sólidos, desechos domésticos y basura.
- b. Cumplir con el cronograma y sectorización para la recolección de residuos sólidos, desechos domésticos y basura debiendo asistir puntualmente a su centro de labores y registrar su asistencia en el lugar y horario establecido.
- c. Utilizar el uniforme asignado por la Municipalidad en forma correcta.
- d. Efectuar el recojo de los residuos de acuerdo a su clasificación en los días señalados en la programación.
- e. Velar por el adecuado funcionamiento de la unidad móvil a su cargo y la realización de las tareas de mantenimiento y reparación.
- f. Informar acerca de cualquier ocurrencia que contravenga el adecuado servicio de la unidad móvil a su cargo.
- g. Registrar en la bitácora todas las incidencias ocurridas durante el periodo de servicio.
- h. Registrar la cantidad de residuos recolectados diariamente en coordinación con el responsable del Área.
- i. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 soles.



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

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

**GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión Evaluadora - CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Bachiller, Título Universitario en Contabilidad, Administración, derecho y/o afines
<b>Experiencia</b>	01 años en el sector público o privado.
<b>Competencias, habilidades que debe reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Capacitaciones</b>	Gestión Pública. SIAF-SP, SIGA-SP. Cursos en administración tributaria
<b>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</b>	Conocimientos en Programas Office, código tributario. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria.
- Supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional y la consecución de resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Proponer a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, multas tributarias, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
- Resolver los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA vigente, emitiendo las resoluciones en primera instancia administrativa.
- Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión



g. Otras que le designe su jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**76. 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, y/o egresado de administración, contabilidad y/o afines
Experiencia	Mínimo 06 meses de Labores en el sector público y/o privado.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIGA
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Manejo de software integrado de rentas y caja. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.

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

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

**GENERALIDADES:**

**Objeto de la convocatoria:**

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

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia 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, título universitario, en Ingeniería ambiental, agropecuaria y/o afines.
Experiencia	Un (01) año en el sector público o privado. 06 meses en el área específica
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos</li> </ul>
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.





**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 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 ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Folio en donde está el documento
					SI	NO	

**III. CAPACITACIÓN:**

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



09

4								
5								
6								

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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

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



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								



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: .....





04

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2023-MDA /CAS**

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°01-2023-MDP/CAS, 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°01-2023-MDP/CAS**  
**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			



(Firma):.....



ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2023-MDA/CAS**

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 N°01-2023-MDP/CAS, 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°01-2023-MDA**

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 CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°01-2023-MDA/CAS**

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 N°01-2023-MDA/CAS**

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 [ ]

HABITAT [ ]

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°01-2023-MDA/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 N°01-2023-MDP/CAS, caso contrario estaré incurriendo 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.

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.



(Firma):.....