



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 007 – 2023 – MDP

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

PAUCARÁ, OCTUBRE – 2023



PROCESO CAS N° 007-2023-MDP

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA Y REEMPLAZO A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 007 – 2023 – MDP

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

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Oficina General de Administración.

Oficina de Gestión Municipal.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Gerencia de Desarrollo Económico.

Gerencia de Desarrollo Social.

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.

2. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley 28411 Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N°1440.
- ✓ LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Régímenes 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. ° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N. ° 1057.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: Página web: munipaucara.gob.pe . talentoperu@servir.gob.pe .	Del 26 de octubre 2023 AL 05 de noviembre 2023	Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Paucara e Imagen Institucional.
02	Presentación del Curriculum Vitae documentado, vía física en Mesa de Partes (Plaza principal S/N Paucará). Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 04:00 p.m.	06 de noviembre del 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	06 de noviembre del 2023	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Paucara y/o en lugar visible de acceso público.	06 de noviembre del 2023	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de	07 de noviembre del 2023	Comisión de Evaluación CAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



	Paucará De acuerdo al cronograma establecido.		
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público a las	07 de noviembre del 2023	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

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

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

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-HUANCAMELICA.

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

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

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

Nº DE FOLIOS:

FECHA:.....

DIRECCIÓN:

TELÉFONO/CELULAR:
.....



5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

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

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

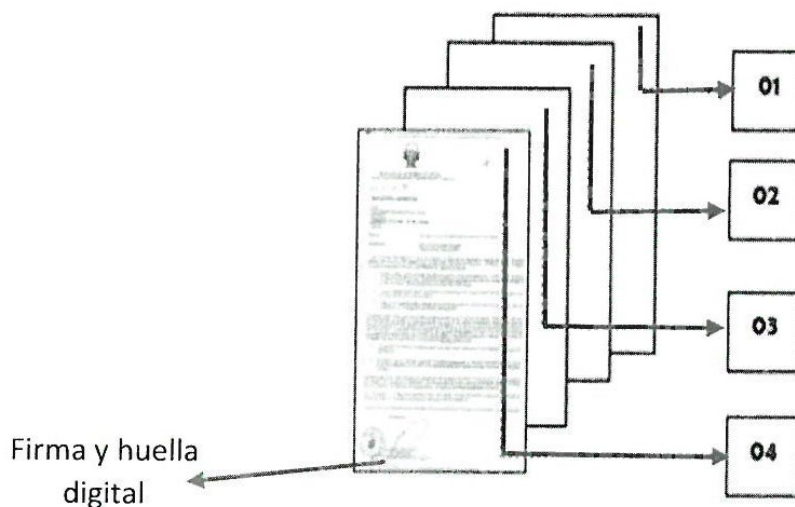
1. Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 2**)
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 3**)
4. Declaración Jurada (Doble percepción) (**Anexo 4**)
5. Declaración Jurada de no encontrarse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

MODELO DE FOLIACIÓN.

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



asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el **postulante quedara DESCALIFICADO** del proceso de selección.



NOTA:



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

RESTRICCIONES

- ✓ Solo podrán postular a un sólo puesto convocado.



En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.

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

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



COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 40 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo y/o puesto.

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:

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

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas.

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

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

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

6. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY

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

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**





Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

- **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FF. AA**

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

7. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular CAS N° 007-2023	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
	0-39	40	50	50%
	NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA					
Evaluación Curricular CAS N° 007-2023	PUNTAJE				VALOR
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	TOTAL
	Solo información requerida	1-5	5 a +	Detallado	
		20 puntos	5 puntos	10 puntos	20 puntos

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación CAS N° 007-2023	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	50 puntos máximo

TABLA DE PUNTAJES		
Evaluación CAS	PUNTAJE FINAL TOTAL	VALOR



N° 007-2023	Puntaje Total	Puntaje Total	Total
	Hasta 79 puntos	80-100 Puntos	100 puntos
	NO APTO	APTO	APTO

• **En caso de obtener el mismo puntaje se resolverá de acuerdo al siguiente detalle:**

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

8. ETAPA ELIMINATORIA.

PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación curricular: 40 puntos mínimo.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Puntaje total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

9. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

**10. PERFIL DE PUESTOS**

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante		N.º DE PLAZAS	CARGO	Remuneración
1	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Gestión Documentaria	1	Secretaria de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1,500.00
2		Unidad de Tesorería	1	Especialista en Tesorería	2,100.00
3	Oficina General de Administración	Unidad de Logística	1	Especialista en SEACE	1,800.00
4			1	Cotizador	1,600.00
5	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1	Chofer de Infraestructura	1,450.00
6		Oficina de Maquinarias	1	Asistente Técnico de Control y Mantenimiento de Maquinarias	1,300.00
7	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Unidad de Servicios Públicos Área Técnica Municipal	2	Personal de Limpieza	1,280.00
8			2	Personal de Vigilancia (diurno y nocturno)	1,280.00
9			1	Personal de Vigilancia Antena Municipal	1,280.00
10			2	Personal para la Limpieza, Operación y Vigilancia	1,400.00
11			1	Asistente técnico-ATM	1,400.00
12			Unidad de Gestión Ambiental	1	Auxiliar Administrativo



13			1	Monitor de servicio de Limpieza	1,300.00
14			1	Conductor de Motocarga	1,300.00
15	Oficina de Gestión Municipal	Oficina de UGM	1	Asistente Administrativo	1,350.00
16	Gerencia de Desarrollo Económico	Área de comercialización y Fiscalización,	2	Guardian Nocturno Megacentro(nocturno)	1,280.00
17			4	Policías municipales	1,280.00
18	Gerencia de Desarrollo Social	Unidad de Promoción Social	1	Auxiliar Administrativo de Padrón Nominal	1,200.00
19			1	Apoyo Administrativo para la Unidad de Promoción Social	1200.00
20			1	Auxiliar Administrativo CIAM	1,200.00
21			1	Auxiliar Administrativo DEMUNA	1,200.00
22			1	Responsable de TDI	1,400.00

1. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	Título técnico, Bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables,



DE ESTUDIOS	Derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 año sector público en puestos similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Capacitaciones en el sector público. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

2. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN ESPECIALISTA DE TESORERIA PARA LA OFICINA DE TESORERIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	título Universitario en Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICO: 01 año en el sector público en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión pública. SIAF-RP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conciliaciones Bancarias. Sistema de Tesorería y gestión pública. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucará
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

3. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN 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	Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICO: 01 año en el sector público en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión pública. SEACE Certificación del OSCE Sistemas Administrativos Conocimiento Microsoft Office Básico
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Manejo Informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público . Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

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

- Ejecutar los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- b. Aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c. Consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de Necesidades.
- d. Ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e. Administrar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f. Monitorear y controlar el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado (SEACE).
- g. Elaborar y procesar las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- h. Realizar los procesos de cotización y resumen ejecutivo correspondiente según los requerimientos ingresados.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



4. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN COTIZADOR(A)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Cotizador (a) para la Unidad de Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, Bachiller y/o título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICO: 01 año en el sector público en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y





		escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
CURSOS CAPACITACIONES	Y/O	Gestión pública. SEACE Sistemas Administrativos Conocimiento Microsoft Office Básico
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE		Manejo Informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

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

- Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores.
- Controlar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a lineamientos impartidos por la Unidad de Logística y conforme a disposiciones legales.
- Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al jefe inmediato superior para su decisión final.
- Coordinar con el Especialista en Adquisiciones y el jefe de la Unidad de Logística las mejores ofertas para la Adquisiciones de bienes y Prestación de Servicios.
- Controlar que las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas mínimas en el caso de bienes y Términos de Referencia en el caso de servicios y ajustarse a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- Examinar el contenido mínimo de las cotizaciones: detalle de los bienes o servicios a contratar, plazo de entrega o plazo de ejecución, RUC, dirección exacta, teléfonos, y email.
- Preparar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las Órdenes de Compra y ordenes de Servicios.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Apoyar en la actualización de Registro de Proveedores.
- Atender consultas de los proveedores y/o usuarios referentes a sus requerimientos.
- Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente.
- Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
- Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**5. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) CHOFER****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria o Secundaria incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 un año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Nociones en mecánica automotriz Nociones en primeros auxilios Deseable: Idioma Quechua

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta con

**MENSUAL**

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

6. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE TECNICO DE CONTROL MAQUINARIAS GENERALIDADES:**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) asistente técnico de Control y Mantenimiento de Maquinarias para la oficina de Maquinarias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Maquinarias.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico: maquinarias pesadas. Bachiller y/o titulado en ingeniería mecánica.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo. Capacitaciones en mecánica. Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Maquinarias de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de Diciembre.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

7. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (02)**PERSONALES DE LIMPIEZA MUNICIPAL****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de Dos (02) personales de limpieza Municipal para la Unidad de Servicios Públicos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria / Secundaria Completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

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

- Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble de los locales de la municipalidad.
- Limpieza continua de vidrios y partes alta de las estructuras internas y externas.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- Aspirado, lavado y desmanchado de todas las alfombras y tapizones.
- Limpieza continua de la Entrada Principal.
- Limpieza continua de SS.HH. (cada hora como mínimo y según se requiera)
- Limpiezas generales de todas las griferías, sanitarias, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
- Limpieza de los pasamanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos, de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
	S/. 1,280.00 (Mil doscientos ochenta con 00/100 soles).

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

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

8. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (02) PERSONALES DE VIGILANCIA MUNICIPAL (DIURNO Y NOCTURNO)**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de Dos (02) personales de vigilancia Municipal (Diurno y Nocturno)

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria y/o Secundaria Completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

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

- Vigilar durante su función que el personal autorizado ingrese a la Municipalidad distrital de Paucará.
- Anotar en el cuaderno de ingreso la fecha, nombre y DNI de los visitantes.
- Informar a los superiores directos si existiera alguna irregularidad en el ingreso de materiales o personas.
- Estar atento sobre cualquier acontecimiento que se genere durante su turno en el ingreso de la Municipalidad distrital de Paucará.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos, de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos ochenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



9. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (01) PERSONAL DE VIGILANCIA DE LA ANTENA MUNICIPAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Personal de Vigilancia de la Antena Municipal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria y/o Secundaria Completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Vigilar durante su función que ninguna persona no autorizada ingrese al local de la antena.
- Informar a los superiores directos sobre cualquier irregularidad en el ingreso del local donde se encuentra la antena.
- Estar atento sobre cualquier acontecimiento que se genere durante su turno en el local donde se ubica la antena.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos, de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,280.00 (Mil doscientos ochenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (02) PERSONALES PARA LA LIMPIEZA, OPERACIÓN Y VIGILANCIA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES VIZCACHA HUAYCCO, PUTACCA HUAYCCO Y DE AGUAS RESIDUALES DE AYAMACHAY

**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de Dos (02) Personales para limpieza Operación y vigilancia de la planta de tratamiento de aguas residuales Vizcacha Huaycco, Putacca Huaycco y de aguas residuales de Ayamachay.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

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

- Realizar la limpieza, mantenimiento y vigilancia de la Planta De Tratamiento De Aguas Residuales Vizcacha Huaycco, Putacca Huaycco y de aguas residuales de Ayamachay a diario.
- Mantener operativo la Planta De Tratamiento De Aguas Residuales Vizcacha Huaycco, Putacca Huaycco y de aguas residuales de Ayamachay.
- Vigilar de los componentes de la Planta De Tratamiento De Aguas Residuales Vizcacha Huaycco, Putacca Huaycco y de aguas residuales de Ayamachay.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos, de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

11. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO: (1) PERSONAL EN ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) personal en asistencia técnica en temas de agua y saneamiento para ATM en la Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o técnico titulado en las carreras de computación e informática.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión pública. Capacitaciones en temas generales y/o similares en temas de saneamiento.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Compromiso e identidad institucional. Puntualidad. Honradez, honestidad, ética y probidad. Integridad y respeto. Integridad y respeto. Vocación de servicio al público. Sensibilidad social y solicitada. Lealtad y compañerismo.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

- Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural y urbano del Distrito de Paucará.
- Realizar de uno a más capacitaciones a los operadores de saneamiento y a las Organizaciones Comunales en el ámbito rural del distrito de Paucará, sobre operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable y disposición de excretas.
- Otras actividades que designe el 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	Al 31 de Diciembre



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

12. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo y seguimiento de expedientes administrativos de la unidad.
- Apoyo en el control y requisitos de pago.
- Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia.
- Apoyo en el trámite interno de firmas para la suscripción de contratos.
- Apoyo en la recopilación de documentos para trámite de pago.
- Apoyo en las gestiones administrativas que se requieran.
- Mantener en buen estado el patrimonio documental de la Unidad de Gestión Ambiental y Recursos Sólidos.
- Otras actividades que indique el Jefe Responsable de la Unidad por necesidades propias del servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de Diciembre
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

13. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (01) PERSONAL COMO MONITOR (A) DE TODO EL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LAS VIAS PÚBLICAS DE LA ZONA URBANA DEL DISTRITO DE PAUCARÁ.**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) como monitor (a) de todo el personal de limpieza de las vías públicas de la zona urbana del Distrito de Paucará.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Administración, Contabilidad, Computación Informática, Forestal o carreras afines. (Egresado y/o Bachiller)
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitaciones relacionadas al objeto de contratación.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

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

- ✓ Cumplir con el monitoreo de las actividades asignadas a los 25 personales de limpieza publica
- ✓ Cumplir con el monitoreo al personal de áreas verdes, parques y jardines.
- ✓ Cumplir con el monitorio al personal recolector de residuos sólidos.
- ✓ Llamar asistencia a todo el personal de limpieza en las mañanas y tardes.
- ✓ Apoyo en el control y requisitos de pago del personal de limpieza
- ✓ Otras actividades que indique el Jefe Responsable de la Unidad por necesidades propias del servicio.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DE	Unidad de Gestión Ambiental, de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	DE	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



14. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (01) PERSONAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCARGA DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y RR. SS. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) como monitor (a) de todo el personal de limpieza de las vías públicas de la zona urbana del Distrito de Paucará.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de nivel primario o secundaria
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 3 meses en instituciones públicas y/o privadas.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Manejo de motocarga y recolección de residuos sólidos.
- Operador dicha unidad de acuerdo a las rutas de recolección de residuos establecidas.
- Apoyo en mantenimiento de motocarga de residuos sólidos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
- Responsabilizarse de la buena conservación y funcionamiento del camión asignado, así como de administrar adecuadamente el combustible asignado antes de encender dicha unidad.



- e. Otras actividades que indique el Jefe Responsable de la Unidad por necesidades propias del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DE	Unidad de Gestión Ambiental, de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	DE	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

GENERALIDADES:**Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Gestión Municipal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller Universitario y/o Título Universitario: Sanitaria, Ambiental, Civil o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública, Modernización de la Gestión pública y Gestión por resultados. Manejo de Microsoft Office Nivel Básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento En Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Funciones administrativas de recepción y tramitación de los documentos que llegan diariamente a la Unidad de Gestión Municipal (UGM).
- b. Seguimiento de los documentos administrativos dentro de la institución.
- c. Apoyo con la implementación de los documentos de Gestión de la Unidad de Gestión Municipal.
- d. Actualización de los libros de recaudo y caja del ámbito UGM.
- e. Cobro de la cuota familiar del ámbito de la UGM.
- f. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de agua y alcantarillado.
- g. Apoyo en la suscripción de contrato con los usuarios del ámbito de UGM por los servicios de saneamiento.
- h. Organizar y difundir Programas de Educación Sanitaria y Ambiental a nivel de la población rural.
- i. Propiciar la facilidad de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- j. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de Saneamiento del ámbito de UGM rural.
- k. Otros que corresponda al mandato del Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Será en la Unidad de Gestión Municipal (UGM) de la Municipalidad Distrital de Paucará
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



16. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (02) PERSONALES PARA GUARDIAN NOCTURNO- MEGACENTRO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de Dos (02) Personales de Vigilancia para Guardian Nocturno Megacentro

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Área de Comercialización y Fiscalización

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria y/o Secundaria Completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 meses en el sector público y/o privado.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere





CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.

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

- Vigilar durante su función que ninguna persona no autorizada ingrese al local durante la noche.
- Limpieza del local mega centro

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Centro comercial MEGA CENTRO- Área de comercialización y Fiscalización, de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Paucará..
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre de 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,280.00 (Mil doscientos ochenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

17. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO: (04) PERSONALES PARA POLICIA MUNICIPAL**Generalidades:****Objetivo de la contratación:**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de Cuatro (04) Personales para Policía Municipal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Comercialización y Fiscalización

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de evaluación CAS.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria / Secundaria Completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 3 meses en el sector público y/o privado
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO / CARGO	No requiere
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas en las acciones de reordenamiento del comercio informal y ordenar el mercado.
- b. supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadio y otros recintos abiertos al público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Sera en el área de comercialización y fiscalización, de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de diciembre
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,280.00 (Mil doscientos ochenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PADRON NOMINAL PARA LA AREA DE TECNOLOGIA DE DECISIONES INFORMADAS DE LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para TDI de la Unidad de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada en carreras técnicas y/o titulado técnico en salud.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 meses en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: quechua



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	al 31 de diciembre
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

19. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Apoyo Administrativo para la Unidad de Promoción Social

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller de las carreras de ciencia administrativa, ciencias de la salud, contables, ciencias sociales, computación informática, y/o carreras técnicas afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.



CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir documentos
- Recepcionar documentos de la oficina
- Redactar documentos diversos de la oficina
- Apoyo administrativo en otras áreas según sea necesario.
- Otras funciones que se le asigne..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	al 31 de diciembre
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

20. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM) PARA LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL, DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para CIAM de la Unidad de Promoción Social

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada en carreras técnicas y/o titulado técnico en salud.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 meses en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 meses en



	labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad
- b. Realizar actividades de carácter recreativo
- c. Realizar actividades de alfabetización.
- d. Canalizar los requerimientos de los adultos mayores a las unidades orgánicas que correspondan.
- e. Emitir documentos
- f. Recepcionar documentos de la oficina
- g. Redactar documentos diversos de la oficina
- h. Apoyo administrativo en otras áreas según sea necesario.
- i. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	al 31 de diciembre
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

21. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA OFICINA DE DEMUNA DE LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para DEMUNA de la Unidad de Promoción Social

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en carreras técnicas y a fines
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 06 meses en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 03 meses en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: quechua



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la oficina
- a. Apoyo en recepción y tramite documentario.
- b. Realizar informes e emitir
- c. Realizar notificaciones con referente a niños y adolescentes.
- d. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	Al 31 de diciembre
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



22. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DE TECNOLOGIA DE DECISIONES INFORMADAS-TDI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de tecnología de Decisiones Informadas-TDI

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.



Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o egresado en educación, enfermería, obstetricia
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses en labores similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública. Capacitaciones relacionadas al cargo Manejo de paquetes informáticos
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: 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), coordinación con: instituciones educativas, establecimiento de salud, y otros, de acuerdo a lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.
- 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.
- Promover y ejecutar las actividades de salud que la municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital.
- Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
- Otras funciones que se asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE	Al 31 de diciembre



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



CONTRATO	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.





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	N O
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	N O





II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Folio en donde está el documento
					SI	NO	
1.							
2.							

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								





IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444.

Paucará:de 2023.

Nombres y Apellidos:

Firma:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2023-MDP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe

identificado con DNI N°, con

RUC....., domiciliado

en....., que se presenta como postulante de la

Contratación Administrativa de Servicios CAS **N° 007-2023-MDP, ÍTEM N°.....**, declaro

bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.



Paucará,de 2023.



(Firma):.....





ANEXO 03

LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007 - 2023-MDP

CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N°.....

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Paucará, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Paucará, de 2023.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

N°	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007
2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe.....,
identificado con DNI N°, con RUC N°.....,
domiciliado en, que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 007-2023-MDP, declaro bajo
juramento:

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

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°007-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

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

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....





ANEXO 06

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,.....

con DNI N° y domicilio fiscal en

..... declaro bajo Juramento,

que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 07

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,.....

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

....., declaro

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

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....





ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

NO SI

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HÁBITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Paucará:de 2023

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007 – 2023-MDP/CAS

Presente:

De mi consideración:

Yo,.....

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

..... declaro bajo juramento la autenticidad de datos consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 007 – 2023-MDP, caso contrario estaré incurrido en el delito contra el código penal vigente.**

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

Paucarade 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de del día del mes de del año 2023.



Huella Digital

Firma

DNI N°

