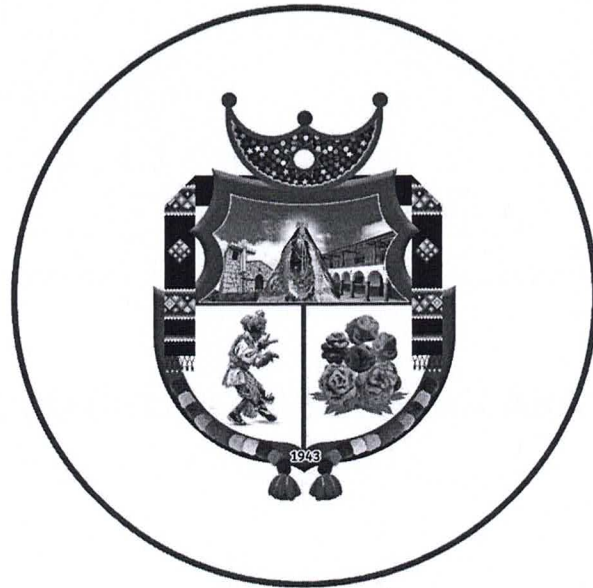




GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 08-2023-CAS

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

PAUCARÁ, DICIEMBRE – 2023



PROCESO CAS N° 08-2023- 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.

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 del Gobierno Local Paucará.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31954, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 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. ° 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 20 de diciembre 2023 AL 03 de enero 2024	Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Paucará 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.	4 enero 2024	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	5 enero 2024	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.	5 enero 2024	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	8 de enero 2024	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.	8 de enero 2024	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	9 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	9 de enero 2024	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:
.....



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 obligatoria.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

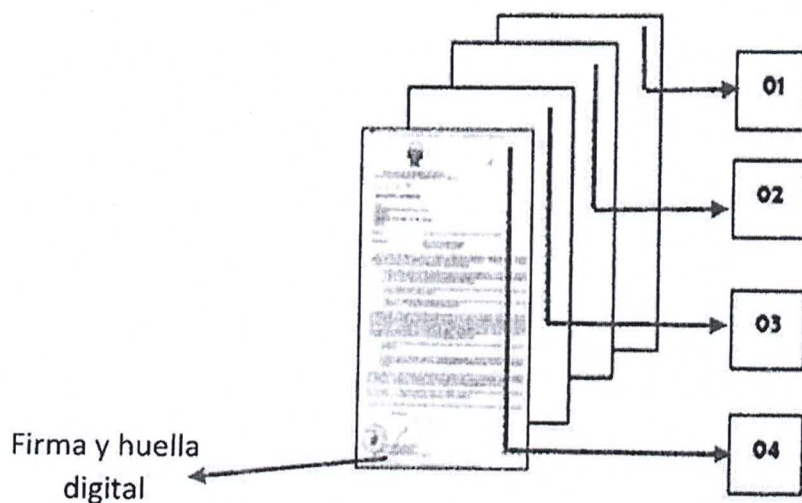
- 1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
- 2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2)**
- 3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
- 4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 4)**
- 5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM **(Anexo 5)**
- 6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública **(Anexo 6)**
- 7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales **(Anexo 7)**
- 8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario **(Anexo 8)**



9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados (**Anexo 9**)
10. Copia simple del DNI.
11. Resumen de Hoja de Vida.
12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:
 - Formación Académica y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.
 - Experiencia para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
 - Capacitaciones :(solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

MODELO DE FOLIACIÓN.

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



NOTA:

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (**hoja de vida documentada**), se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es 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 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 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.

6. 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 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 merito 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 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 R.U.C actualizado.
- ❖ Foto tamaño carnet, en digital.
- ❖ Número de cuenta del Banco de la Nación.

**7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY**

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

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

Conforme al artículo 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.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR					
Evaluación		PUNTAJE			VALOR
Curricular N° 08-2023	CAS	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación 50%
		0-39	40	50	
		NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA					
Evaluación		PUNTAJE			VALOR
Curricular CAS N° 08-2023	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	TOTAL 50 puntos máximo
		1-5	5 a +		
		Solo información requerida	5 puntos	10 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL					
Evaluación		PUNTAJE			VALOR
CAS N° 08-2023	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total	50 puntos máximo
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.		
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos		

TABLA DE PUNTAJES				
Evaluación CAS		PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR
N° 08-2023	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 o cursos.*
3. *Experiencia laboral: será Ganador aquella persona que tiene mayor tiempo de experiencia laboral específica.*

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

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación curricular: 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).

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

11. PERFIL DE PUESTOS

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante		N.º PLAZAS	CARGO	Remuneración mensual
1	Alcaldía	Oficina de Alcaldía	1	Especialista en Alcaldía	1800.00
2			1	Chofer de Alcaldía	1450.00
3	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	1	Secretaria (o)	1500.00
4			1	Chofer de gerencia	1450.00
5	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría Legal	1	Secretaria (o) Legal	1400.00
6	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	Asistente Administrativo	1300.00
7			1	Responsable de la OPMI	2000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



8	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	Gestión documentaria	1	Secretario general	2,100.00	
9			1	Responsable de mesa de parte	1,300.00	
10		Imagen Institucional	1	responsable de Imagen Institucional	1,500.00	
11	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	1	secretaria (o)	1,400.00	
12		Unidad de Computación Informática	1	Responsable de Computación e Informática	1,600.00	
13		Unidad de Logística	1	Jefe de la unidad de Logística	2,100.00	
14			1	Especialista en Adquisiciones	1,800.00	
15			1	Tecnico en Contrataciones	1,600.00	
16			1	Asistente Tecnico	1,300.00	
17			1	Responsable de Bienes Patrimoniales	1,500.00	
18			1	Responsable En Almacén	1,500.00	
19			1	Asistente de Almacén	1,300.00	
20			Unidad de Contabilidad	1	Jefe de Contabilidad	2,100.00
21				1	Asistente Contable	1,300.00
22			Unidad de Recursos Humanos	1	Jefe de Recursos Humanos	2,100.00
23		1		Asistente Administrativo	1,300.00	
24		1		Apoyo Administrativo PAD	1,400.00	
25		Unidad de Tesorería	1	Jefe de Tesorería	2,100.00	
26			1	Asistente Administrativo	1,300.00	
27			1	Cajera (o)	1,400.00	
28		Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico	1	Secretaría	1,300.00
29			Unidad de Promoción económica y Agropecuaria	1	Responsable del Área de Comercialización y Fiscalización	1,800.00
30		Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1	Técnico Administrativo	1,500.00
31				1	Secretario (a)	1,300.00
32				1	Chofer	1,450.00
33			Oficina de Obras Públicas	1	Especialista en Obras Publicas	2,100.00
34				1	Técnico Administrativo	1,300.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



35	Unidad de Liquidación y Supervisión	Unidad de Liquidación y Supervisión	1	Especialista de Liquidación y Supervisión	2,100.00	
36			1	Asistente Contable	1,900.00	
37			1	Responsable de INFOBRAS	1,400.00	
38			1	Asistente Técnico	1,400.00	
39		Unidad de Catastro Urbano y Rural	Unidad de Catastro Urbano y Rural	1	Especialista de Catastro Urbano y Rural	2,100.00
40				1	Topógrafo	1,300.00
41		Unidad Formuladora	Unidad Formuladora	1	Responsable de la Unidad Formuladora	2,100.00
42		Unidad de Estudios y Proyectos	Unidad de Estudios y Proyectos	1	Especialista de Estudios y Proyectos	2,100.00
43				1	Asistente Técnico (COSTOS Y PRESUPUESTO)	1,400.00
44				1	Asistente Técnico (AUTOCAD)	1,400.00
45		Unidad de Maquinarias	Unidad de Maquinarias	1	Técnico de Control de Mantenimiento de Maquinaria	1,600.00
46				1	Asistente Técnico de Maquinarias	1,300.00
47	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	1	Secretaría	1,300.00	
48		Oficina de Promoción Social y Servicios Públicos	Oficina de Promoción Social y Servicios Públicos	1	Jefe de Promoción Social	1,800.00
49				1	Responsable de DEMUNA	1,400.00
50				1	Responsable de OMAPED	1,400.00
51				1	Responsable de CIAM	1,400.00
52				1	Responsable de unidad local de Empadronamiento - ULE	1,500.00
53				1	Asistente - ULE (Digitador)	1,400.00
54				1	Asistente-ULE (Empadronador)	1,400.00
55				1	Responsable de Programas Alimentarios	1,500.00
56				1	Responsable de TDI	1,500.00





57	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	1	secretaria	1,300.00
58		Jefe de unidad de servicios Públicos	1	Jefe de unidad de servicios Públicos	1,900.00
59			1	Responsable de Registro Civil	1,400.00
60		Oficina de ATM	1	Responsable de ATM	1,500.00
61			1	Técnico en Gasfitería	1,400.00
62		Unidad de Servicios Públicos	1	Responsable de Seguridad y Participación Ciudadana	1,600.00
63			1	Secretario Técnico	1,500.00
64			10	Serenos	14,000.00
65			2	Chofer de Sereno	2,900.00
66		Unidad de Servicios Públicos	1	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	1,500.00
67		Unidad De Gestión Ambiental Y Residuos Solidos	1	Jefe de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	2,000.00
68			1	Responsable de Parques y Jardines	1,400.00
69			1	Conductor Para Recolección de Residuos Solidos	1,450.00
70		Unidad de Administración Tributaria	1	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	1,600.00
71	Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	1	Jefe de Defensa Civil y gestión de Riesgos de Desastres	1,600.00	



1. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: (1) ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE ALCALDIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) especialista para la oficina de Alcaldía.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Alcaldía

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: en administración, contabilidad, economía y derecho.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años de los cuales un 01 año en el sector público.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión Pública. Sistemas Administrativos. Gestión Documentaria. Analista en Proceso de Textos, Excel, Power Point.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico). Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Deseable: idioma quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Participar en comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
3. Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución.
4. Emitir informes técnicos acorde al caso.
5. Proponer los documentos técnicos normativos requeridos.
6. Preparar material para exposiciones de la oficina de alcaldía.
7. Otras funciones que le asigne el alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Alcaldía
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

2. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 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	Secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	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:

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al alcalde y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
2. 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.
3. 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.
4. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
5. Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
6. 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/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

3. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UNA SECRETARÍA DE GERENCIA MUNICIPAL

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
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico, Bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 2 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del Gerente Municipal.
3. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación para la atención y firma del Gerente Municipal.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de alcaldía, asimismo como cuidar de su conservación protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Gerencia Municipal.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**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	Secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	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:

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
2. 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.
3. 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.
4. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
5. Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
6. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100)



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

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Asesoría Jurídica

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario: en Derecho
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público en puestos similares.
Cursos/ Estudios de Especialización	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, modernización de la gestión pública y derecho penal.
Conocimientos para el Puesto/ Cargo	Derecho administrativo. Derecho Laboral. Derecho Constitucional Sistemas administrativos y gestión pública. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

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



8. Otras Funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

6. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista 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 título en Ciencias económicas, administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en gestión pública, estadística, convenios y sistemas administrativos. Capacitación en gestión documentaria Capacitación en Microsoft office nivel intermedio.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento en redacción de documentos y atención al público, Conocimiento en manejo de SIAF Y LEY DE PRESUPUESTO, Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Fomentar y ejecutar programas y convenios de cooperación nacional e internacional destinados a promover el acceso e incorporación de tecnologías de última generación.



2. Proponer proyectos de desarrollo, convenios y cooperación con entidades nacionales e internacionales.
3. Asesorar a las unidades de organización sobre las modalidades de cooperación técnica y difundir los alcances y beneficios a nivel nacional e internacional, así como los asuntos de su competencia
4. Conducir, formular y evaluar las acciones de cooperación técnica e internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo e interno.
5. Propiciar el acceso a donaciones provenientes de las fuentes cooperantes nacionales e internacionales de carácter asistencial o educacional de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar el boletín estadístico institucional
7. Recopilar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de la entidad.
8. Otras funciones del cargo que se le sean asignados por el jefe de oficina en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario: en Economía, ciencias administrativas y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 3 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI, del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, de la Municipalidad Distrital conforme lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieran financiamiento de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la dirección general del tesoro público del MEF, respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversión.
8. Registrar a la UF y UEI de la Municipalidad Distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el banco de inversiones, conforme a las disposiciones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
9. 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/. 2000.00 (dos mil con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**08. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) SECRETARIO GENERAL****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: en Derecho y/o carreras afines <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 04 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años de los cuales un 01 año sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Sistemas administrativos y gestión pública y redacción. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y sensibilidad social.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

1. Poner a disposición de las comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de Consejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones de Consejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento interno de Consejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.



3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Consejo, así como difundir los acuerdos de Consejo.
4. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
5. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
6. Conducir y supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
7. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de transparencia de la Municipalidad.
8. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

09. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) PERSONAL PARA MESA DE PARTES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista de Gestión Documentaria Para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico Y/O Nivel De Estudios	Título técnico, bachiller y/o título profesional en administración, contabilidad, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública. Cursos en trámite documentario y cursos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Sistemas administrativos y gestión pública. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
- c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- d. Observar y cumplir la Ley de Atención preferencial.
- e. Implementar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe(a) de oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD 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:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario: Ciencias de la comunicación, administración, y carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación herramientas de edición de audiovisual y cursos en gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos de redacción
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio,



	trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

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 internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión de las diferentes actividades.
5. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional de las diversas plataformas digitales que maneja la municipalidad.
6. Crear contenido de difusión alineados a los objetivos de la municipalidad.
7. Cuidar y dar el uso adecuado a todos los implementos digitales de la unidad de imagen institucional.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe (A) de oficina en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. (mil quinientos con 00/100soles) 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: SECRETARIA (o) – PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina General de Administración

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico, bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado.



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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:

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Elaborar y mantener la agenda del jefe de Oficina.
3. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de Oficina.
5. 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.
6. Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General Administración
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (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: 01 RESPONSABLE EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: en Ingeniería de sistemas e informática



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

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

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
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 (TI) 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 usuario 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 asignadas por el jefe(a) de Oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 soles (mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

13. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**



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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario: Administración, Economía, Contabilidad, Ing. de sistemas o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitación en Gestión pública. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA RP Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Capacitación en Contrataciones. Capacitación en Adquisiciones del estado.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de SIAF-RP y SEACE. Microsoft office nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades de la organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y servicios de los mismos.
6. Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. 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	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2100.00 soles (dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

14. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) 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
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en las Carreras de administración, economía, contabilidad, derecho.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitación en Gestión pública. Capacitación en Contrataciones. Capacitación en Adquisiciones del estado.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de SIAF-RP y SEACE. Microsoft office nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades de la organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de Necesidades.



4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y servicios de los mismos.
6. Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. 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	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 soles (mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) TÉCNICO EN CONTRATACIONES

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 técnico, bachiller en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y afines. Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC (Certificado por el OSCE)
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
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:

1. Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos
2. Elaboración de expediente de Contratación de bienes y servicios requeridos por el
3. Departamento Administrativo
4. Análisis, Elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y
5. Compromiso Anual.
6. Elaboración de las bases de los Procesos
7. Operador en compras por convenio Marco (SEACE)
8. Confeccionar documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones
9. Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico de la DIGPREV
10. Efectuar el trabajo de Formulación, consolidación, ejecución y Control de Plan Anual de
11. Contrataciones de la DIGPREV
12. Revisión en base al cuadro de necesidades de los Departamentos, para fomentar las
13. adquisiciones.
14. Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización
15. Operador del Sistema SEACE
16. Operador del Manejo del Portal Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios
17. Monitoreo del PAC.
18. Elaboración de Ordenes de Compras y/o Servicios en el Sistema SIGA
19. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
20. Conocimiento en el manejo del Sistema de Trámite Documentario del Sector Público.
21. Otras funciones del cargo que se 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	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 soles (mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



**16. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE TÉCNICO**

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, bachiller y/o título profesional en ciencias administrativas, contables o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 2 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión documentaria. Gestión pública. Microsoft office nivel 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:

1. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
2. Elaborar y mantener la agenda del jefe de oficina.
3. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponde.
4. Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de oficina.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que designa el jefe de oficina.

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

17. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: (01)**RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un encargado de bienes patrimoniales para la Unidad de Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	título universitario, en administración, contabilidad y afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Sistemas administrativos. Gestión documentaria.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Identificar los activos de la Municipalidad Distrital de Paucará.



2. Mantener actualizado el Inventario Físico Valorado debidamente conciliado con los registros contables y patrimoniales.
3. Velar por el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles, su titulación y gestionando el registro de los mismos en los registros públicos en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
4. Tomar inventarios físicos periódicamente e informar las irregularidades que se detecten.
5. Codificar los bienes inventariados y mantener actualizado el margesí de bienes e inventario, así como los existentes en almacén.
6. Establecer procedimientos para la medición, registro y presentación de información correspondiente a los bienes de propiedad municipal.
7. 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)
8. Gestionar oportunamente la contratación de seguros, SOAT vehiculares y pólizas de seguros de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
9. 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.
10. Verificar el destino de los bienes entregados por el Almacén a los usuarios finales.
11. 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.
12. 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
13. 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
14. 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
15. 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.
16. Mantener en orden el acervo documentario, bienes y enseres asignados, y participar del proceso de transferencia una vez concluida la gestión.





- 17. 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
- 18. Otras funciones que le asignen las instancias superiores, así como las que deriven del cumplimiento de la Directiva N° 002-2016-EF-51.01 y normas conexas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(03) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE ALMACEN MUNICIPAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará 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	Título universitario: en administración, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA. Capacitaciones a fines al cargo.



<p>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</p>	<p>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.</p>
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kárdex, respectivamente
2. Llevar registros sencillos de documentos.
3. Proporcionar materiales y suministros a las unidades orgánicas municipales solicitantes, previa autorización del jefe de la Unidad
4. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores
5. Mantener al día las PECOSA de los bienes y enseres
6. Informar sobre la ausencia, deterioro o pérdida de los bienes o enseres almacenados
7. Solicitar la reparación de los bienes o enseres cuando sea necesario
8. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
9. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes
10. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación con el inventario municipal
11. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén
12. Mantener informados al jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales sobre el movimiento diario en el almacén
13. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación
14. Realizar el inventario permanente de los materiales de almacén, procurando el orden y limpieza del almacén
15. Conservar en orden el acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión
16. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(03) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)



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

19. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE PARA ALMACEN**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
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico, bachiller y/o título universitario de la carrera profesional de Administración, contabilidad, y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<p>Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.</p> <p>Redacción de documentos y atención al público.</p> <p>Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</p> <p>Deseable: Idioma Quechua.</p>

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el control del inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kárdex, respectivamente.
2. Elaborar Pedido Comprobante de Salida PECOSA.
3. Llevar registros sencillos de documentos.
4. Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación ingresada.



5. Redactar y tramitar documentos inherentes al área de almacén
6. Proporcionar materiales y suministros a las unidades orgánicas municipales solicitantes, previa autorización del jefe de la Unidad
7. Apoyar en la Mantenimiento de las PECOSA de los bienes y enseres.
8. Informar sobre la ausencia, deterioro o pérdida de los bienes o enseres almacenados
9. Redactar solicitudes de reparación de los bienes o enseres cuando sea necesario.
10. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
11. Apoyar en la conciliación de los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
12. Apoyar en el mantenimiento de la documentación para su posterior confrontación con el inventario municipal.
13. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
14. Mantener informados al jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales sobre el movimiento diario en el almacén.
15. Apoyar en clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
16. Realizar el inventario permanente de los materiales de almacén, procurando el orden y limpieza del almacén.
17. Conservar en orden el acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
18. Otras que le designen su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

20. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un jefe de la Unidad de Contabilidad de 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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: en contabilidad, colegiado y habilitado.



Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública Cursos de cierre contable y presupuestal. Cursos en microsoff oficce nivel básico
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

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos economicos, fincieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, asi como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento, conforme a las normativas 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 economicos de la entidad, elaborando los estados financierosy presupuestarios e infomación complementaria con sujeción al sistemas contables.
5. Elaborar los libros contablesy 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 periodica.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de la oficina, en materia a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

21. 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	Título técnico, y/o Bachiller en contabilidad, Administración y/o carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIAF-SP. Microsoft office nivel básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y dar trámite a la documentación que ingresa a la oficina de contabilidad diariamente.
2. Realizar la afectación de gastos de adelantos, valorizaciones, liquidaciones y supervisiones de obras, expedientes técnicos, control de retenciones del fondo de garantía, entre otros.
3. Apoyar en el análisis de saldos mensuales de las cuentas del balance general y estado de gestión.
4. Realizar el análisis y contabilización de las operaciones realizadas de ingresos y gastos en el (SIAF-GL).
5. Apoyar en la formulación de las notas y anexos de los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal.
6. Preparar los ajustes técnicos contables de depreciación y amortización de activos fijos en forma mensual para su inclusión en los estados financieros.



7. Apoyar en efectuar arquezos sorpresivos de caja. Informando sobre las observaciones encontradas.
8. Apoyar en la elaboración de los balances de ejecución presupuestal y la conciliación de saldos.
9. 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.
10. 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 (mil trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

22. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE EN RECURSOS HUMANOS**GENERALIDADES:**

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulada(o) universitario en Administración, Economía, Sociología y Ciencias de la Comunicaciones.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.



Redacción de documentos y atención al público.
 Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 Deseable: Idioma Quechua.

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

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador

23. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 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	Título técnico, bachiller y/o título universitario en contabilidad, Administración, derecho y/o carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Tramite documentario Microsoft office nivel básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y tramitar los documentos ingresados a la Unidad de Recursos Humanos
2. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales
3. 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 Republica, y archivar en los legajos de los interesados.
4. Atender a expedientes sobre derechos, beneficios o reclamos presentados por los trabajadores, conforme a los dispositivos vigentes.
5. Formular informes técnicos y elaborar los proyectos de Resolución, en asuntos del sistema de personal, en base a los informes técnicos visados por el jefe de unidad y/o cuenten con el respectivo Dictamen Legal.
6. 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.
7. Elaborar certificados de prácticas pre-profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, evaluación del desempeño que emita el jefe inmediato donde fue asignado el practicante.
8. 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.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

24. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN APOYO ADMINISTRATIVO DE PAD**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título en Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en sector público o privado. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses como Secretario Técnico del PAD
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, vocación de servicio al público, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública Procesos Administrativo sancionador Microsoft office nivel básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y tramitar las denuncias y/o reportes de faltas disciplinarias.
2. Tramitar los informes de control.
3. Precalificar las denuncias.
4. Solicitar requerimientos para la investigación.
5. Apoyo a las autoridades del PAD.
6. Administrar y custodiar los expedientes.
7. Otros que se le asigne su jefe inmediato superior.
8. 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) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

25. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

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: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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:

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, través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-RP) o el que lo sustituya.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento
9. 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	Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

26. 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:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller y/o título Universitario en Contabilidad, Administración y Economía.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIAF-SP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y otros Sistemas Informáticos de su competencia.
2. Apoyar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
3. Apoyar a programar, ampliar el calendario de pagos y redistribuirlo por tipo de recurso.
4. Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, los ingresos captados, transferencias recibidas u otorgadas u otros ingresos percibidos.
5. Controlar y verificar los ingresos diarios de caja.
6. Apoyar en el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra, de servicio, valorizaciones, determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos.
7. Controlar e informar mensualmente de los cheques girados por tipo de cuenta corriente.
8. Elaborar el cuadro de control de especies valoradas.
9. 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.
10. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina.
11. Redactar, disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo establecido por la Unidad.
12. Participar en las actividades que convoque la gerencia y otras unidades orgánicas cuando sea convocado.



13. Llevar el archivo de la documentación de la oficina, debidamente ordenado y clasificado.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la oficina.
15. Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
16. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

27. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller y/o título Universitario en Contabilidad, Administración o a fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIAF-SP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público.



	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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
2. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos
3. Mantener actualizados la contabilidad de fondos
4. 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.
5. Realizar los cierres de caja diario
6. Registro diario en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de Determinado y Recaudado, los ingresos captados por todo el concepto.
7. Facilitar arqueo de caja al contador de la Municipalidad Distrital de Paucará elaborando cuadros y otros que sean necesarios.
8. Verificar los reportes de ingresos del día.
9. Informar al Jefe de Unidad de Tesorería los ingresos diarios
10. Emitir los comprobantes de Caja correspondiente a los ingresos recepcionados.
11. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados
12. Otros que le designe el jefe de la Unidad de tesorería.
13. Mantener en orden los archivos, acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
14. 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 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

28. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN SECRETARIO (A) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**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	Título técnico, Bachiller y/o título universitario en Contabilidad, Administración y Economía o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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. Microsoft office
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover al distrito como destino turístico articulando a destinos turísticos locales a través de la difusión, divulgación y gestión administrativa permanente.
2. Apoyar en reuniones Multisectoriales, alianzas entre empresarios, difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo
3. Organizar y ejecutar en coordinación con efecto público y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos
4. Monitorear en Funcionamientos de los centros turísticos de la municipalidad, en coordinación con la de organización encargada de su administración
5. Apoyar en las reuniones de coordinación para las celebraciones festivas del distrito, como la semana turística, semana jubilar, fiestas patronales entre otras.
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 Económico de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción



aplicable al trabajador.

29. 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 y/o título universitario con estudios relacionados en ciencias económicas y/o de carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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. Gestión por resultados
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

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

1. Realizar labores de control y fiscalización en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a los instrumentos de gestión que regula el ordenamiento territorial
2. Evaluar, autorizar y fiscalizar la ubicación de anuncios publicitarios en cumplimiento a las ordenanzas municipales
3. Aplicar el régimen de aplicación, de infracciones y sanciones administrativos vigente, según sus competencias.
4. Coordinar con la policía municipal para que le presten el apoyo respectivo cuando tengan que supervisar los locales comerciales o cuando se requiera la clausura en coordinación con las demás unidades de organización que tengan competencia
5. Evaluar, autorizar y fiscalizar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.



6. Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias.
7. Otras funciones del cargo que le se asignado por el gerente, en materia de su competencia.

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 (mil ochocientos con 00/100 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: UN (01) TÉCNICO 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	Bachiller y/o Título universitario en Ing. Civil, Arquitectura y a fines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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. Gestión por resultados Manejo Informático a nivel usuario
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de documentos y atención al público. Microsoft Office nivel básico Conocimientos sobre la Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, afines a obras.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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, requerimiento de consejo municipal.
3. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitidos los informes técnicos correspondientes.
4. Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
5. Evaluar memorias descriptivas, especificaciones técnicas dentro de su competencia.
6. Informar mensualmente a la gerencia y otras dependencias, las valorizaciones avance física y financiero de las obras en ejecución.
7. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en memoria de gestión y rendición de cuentas.
8. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área económico y social.
9. Mantener actualizado el inventario físico de las obras ejecutadas.
10. Coordinar con la oficina general de administración, para la provisión oportuna de materiales equipos y otros para las obras en ejecución.
11. Apoyar en las consultas y/o modificaciones que se pueden presentar en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones (expedientes técnicos realizados en planta).
12. Realizar el seguimiento de las documentaciones como informes, actas, resoluciones, cartas, convocar citaciones, pedidos y cotizaciones para formulación de estudios técnicos.
13. 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/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

31. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN (a) SECRETARIA (O)

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 y/o egresado en Secretariado Ejecutivo, Construcción Civil.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en la administración del sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: de 01 un año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b. Elaborar y mantener la agenda del gerente
- c. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponda
- d. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del gerente
- e. Ordenar, Clasificar, Archivar, Mantener y actualizar archivos documentables y magnéticos de la gerencia, así como cuidar de su conservación protección y confidencialidad
- f. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h. Otras funciones que le asigne el gerente.

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

**32. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)****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	Secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en la administración del sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año en el sector público.
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.
- licitar 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	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

33. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de una (01) especialista 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.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil fichas técnicas, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública localizado dentro de la jurisdicción del distrito.
- Gestionar y remitir Información a la DGPM en caso estos los solicite
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.



- d. Elaborar el plan operativo institucional y presentarlo oportunamente a la Gerencia.
- e. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
- f. Informar a la gerencia los proyectos presentados a evaluación.
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

34. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 y/o Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Construcción Civil o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
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 Manejo de paquetes informáticos Manejo de Microsoft Office Básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Microsoft Office nivel básico Conocimientos sobre la Ley y el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, afines a obras.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano y rural
- b. Apoyar en la gestión y 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.
- c. Informar mensualmente a gerente de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- d. Controlar la circulación de vehículos mayores y menores motorizados y otros de similar naturaleza de conformidad con lo establecido de la regulación distrital.
- e. Realizar el control urbano permanente el cumplimiento de las normas relativas al funcionamiento comercial y anuncios.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

35. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ESPECIALISTA DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Liquidación y Supervisión

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Liquidación y Supervisión

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados a Gestión pública Conocimientos básicos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos.



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar la supervisión de las obras públicas municipales en la jurisdicción de la municipalidad, bajo la modalidad administración directa e inspeccionar, supervisar y controlar las que se ejecuten por contrato y revisar las valorizaciones correspondientes.
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de obras públicas que ejecuta la municipalidad por la modalidad de administración directa, contrata, convenio y/o encargo.
- Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de ejecución de obras.
- revisar, evaluar y aprobar los informes técnicos de valorizaciones de liquidación de obras.
- Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico - financieros y transferencias de obras.
- Revisar, evaluar y aprobar las liquidaciones técnicas - financieras de las obras ejecutadas por administración directa, contrata, convenio y/o encargo.
- Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obra de conformidad a la norma vigente.
- Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión Pública conforme a las normas del sistema de inversión pública.
- Participar en la formulación de bases, términos de referencia documentación necesaria para licitaciones y concurso público de precio para ejecución de obras, estudios, supervisión y liquidación de obras.
- Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obra de conformidad a la norma vigente.
- Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión Pública conforme a las normas del sistema de inversión pública.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, 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. (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

36. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN 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	Bachiller y/o Título Universitario en contabilidad o ciencias administrativas.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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 Gestión Documentarias y Manejo Informático a Nivel Básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Computación Básica, Programas Office, Redacción de Documentos. Atención al Público Liquidaciones y valorizaciones de la parte financiera de las obras por administración directa o contrata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Elaborar liquidaciones financieras de las diferentes obras, ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa.

Evaluar las liquidaciones financieras presentadas a la Unidad, para su respectiva aprobación.

Revisar la parte financiera de las valorizaciones de las obras, ejecutadas por la modalidad de contrata.

1. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
2. Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Unidad.
3. Llevar al archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Unidad.
4. Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el jefe de Unidad.
5. Controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
6. Aprobación de liquidaciones técnicas financieras.
7. Atender al público informando y orientando sobre asuntos relacionados con la Unidad.
8. Evaluar y controlar los actos administrativos de la Unidad orgánica.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de supervisión y liquidación de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1900.00 soles. (mil novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

37. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE 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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción Civil o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Publica Microsoft Office. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.
2. Registrar las fichas y datos generales de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.



3. Registrar las Fichas y datos de ejecución de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS
4. Registrar, editar y publicar los "Avances de obras" en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
5. Registrar las informaciones complementarias de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
6. Realizar el registro en los aplicativos de INFOBRAS y FONIPREL de la ejecución de los proyectos y obras en sus distintas fases.
7. Solicitar usuario y contraseña del sistema INFOBRAS u otros sistemas establecidos.
8. 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 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

38. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN 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 Universitario y/o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la supervisión y control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en fase de ejecución.
2. Controlar que los proyectos de inversión pública cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Participar en la verificación y recepción de obra, para ser parte de la aprobación de la liquidación técnica - financiera.
4. Formular informes de liquidación técnica de obras.
5. Recopilar los datos para liquidación técnica de obras.
6. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
7. Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Unidad.
8. Llevar al archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Unidad. Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el jefe de Unidad.
9. Controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
10. Atender al público informando y orientando sobre asuntos relacionados con la Unidad.
11. Evaluar y controlar los actos administrativos de la Unidad orgánica.
12. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
13. 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 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

39. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ESPECIALISTA DE CATASTRO URBANO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Catastro Urbano.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Catastro Urbano.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura o fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública y gestión por resultados Conocimientos básicos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos. Capacitación en Gestión Pública Gestión por resultados
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

FUNSIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar el Plan de Organización, dirección, ejecución, controlar y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano y rural.
2. Estudiar y recomendar a los ajustes necesarios para la permanente actualizaciones del plan urbano rural
3. Gestionar la concentración con instituciones del sector público y privado, coordinación con Oficina a General de Planeamiento, la formulación y ejecución de programas y proyecto de planificación urbana
4. Informar mensualmente al 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 finalización de obra.
6. Otras funciones del cargo que sean asignados por el Gerente, en materia as u 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 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

40. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN TOPÓGRAFO

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, Título Universitario en Ing. Civil, Topografía o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. AutoCAD Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Realiza trabajos de levantamiento topográfico para formulación de proyectos.
3. Supervisa las labores del personal auxiliar.
4. Realiza trabajos de trazo y replanteo en obras civiles
5. Participa en la ejecución de obras civiles en lo que requiere el trabajo
6. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
7. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
8. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
9. Estudiar los elementos preliminares necesarios para levantamiento de planos topográficos.
10. Salida a campos a inspecciones técnicas acuerdo a las documentaciones requeridas.
11. Elaborar planes específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial constitucional, de tránsito político municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas vigentes.



12. Participar en la formulación y evaluación del plan de desarrollo urbano – PDU aprobado por el consejo municipal.
13. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
14. Es responsable del equipo asignado a su cargo.
15. Atender y orientar al público de manera cordial.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Catastro Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**41. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad Formuladora.

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 Universitario: Ing. Civil, Economía, Arquitectura, o carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 938 de fecha 1 de Enero 1943



Cursos y/o Capacitaciones	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI), conocimiento del aplicativo Informático del SEACE, Gestión Pública Manejo de Microsoft Office

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

42. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista De Estudios Y Proyectos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad 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 Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Microsoft office.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de documento y atención al público. Conocimiento en computación básica. Conocimiento en programa office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la formulación y programación de los planes de desarrollo Regional y Planes Operativos de la Funcionalidad.



2. Formular y/o proponer los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios.
3. formular los estudios definitivos dentro de los planes previstos por las disposiciones emanadas en las normativas vigentes
4. Proponer a la Gerencia, estudios definitivos dentro de los planes previstos por las disposiciones emanadas en las normativas vigentes
5. Proponer a la Gerencia, estudios que contribuyan a la implementación y desarrollo del ámbito de la municipalidad.
6. Elaborar y/o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografías y otros).
7. Otras funciones del cargo que les sea asignado 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 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

43. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller y/o título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Construcción Civil o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.



Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Publica Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento En Programas Office.

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

**44. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN****ASISTENTE 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 y/o Título Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Construcción Civil.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública AutoCAD Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimiento En Programas Office.

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



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

45. 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	Bachiller y/o título universitario en ingeniería mecánica, maquinarias pesadas o fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo. Capacitaciones en mecánica. Gestión Pública
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado de propiedad municipal así: como el control de la bitácora de cada unidad



- 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
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

46. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE TÉCNICO 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, bachiller y/o título universitario en ingeniería mecánica, ingeniería civil, maquinarias pesadas o fines



Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 meses en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo. Capacitaciones en mecánica. Gestión Pública
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar los informes de estado situacional y evaluación técnica de los vehículos motorizados de la Municipalidad Distrital de Paucará.
2. Apoyar en el control de custodia de las herramientas y equipos de taller a su cargo.
3. Apoyar en el monitoreo de funcionamientos de las maquinarias y su operatividad
4. Realizar pedidos compra de repuestos y servicio de mantenimiento para las maquinarias.
5. Mantener un inventario de piezas y cambios de lubricantes.
6. Realizar el reporte de los trabajos realizados
7. Realizar informe de disponibilidad de las maquinarias.
8. Realizar contratos de alquiler de maquinarias.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

47. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN SECRETARIO (A)**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretario (a) para la gerencia de desarrollo social

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.



Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, Bachiller, Título Universitario, Contabilidad, Ciencias Administrativas o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Microsoft Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Elaborar y mantener la agenda del gerente
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponda.
- Revisar y preparar documentación para la atención y firma del gerente.
- Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
- Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Otras funciones que designa el gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

48. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL**Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Promoción Social para la Gerencia de Desarrollo Social.

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

Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico Y/O Nivel De Estudios	Título Universitario: en educación, economía, contabilidad, Administración, sociología, Trabajo social y derecho.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública Microsoft Office
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Programas Office.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Deseable: quechua

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.



DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

49.- TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE DEMUNA

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un Asistente Administrativo para la Gerencia de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller, Título Universitario en Derecho Educación, Economía, Contabilidad o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados en gestión pública, MIDIS.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos básicos en ofimática, SIGA
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsabilidad, Puntualidad, lealtad institucional, vocación de servicio y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer Implementar y Ejecutar normas, programas y proyectos en salud, Cultura deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar o ver los Proyectos, Programas y Actividades de que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud
- Ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, centros poblados y organizaciones de base
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios.
- Organizar, implementar y controlar el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes – DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.



- f. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos de ancianos desvalidos, así como casa de refugio.
- g. 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.
- h. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios con educación sanitaria y profilaxis local.
- i. Otras funciones del cargo que sean asignadas por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

**50. 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	Técnico titulado, Bachiller, Título Universitario en Enfermería, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública.



	Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las personas con discapacidad.
- b. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlo en contacto con la municipalidad, con el Objeto de laborar un registro de las personas que viven en el distrito de Paucará
- c. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza de las cuales tiene directa en gerencia y coordinación.
- d. Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios que brinda la municipalidad.
- e. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materias de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

51. 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	Técnico Titulado y/o Título Universitario Administración, Educación, Sociología y Derecho o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. MINDES, SISFOH. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



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

52. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE EMPADRONAMIENTO-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	Técnico Titulado y/o Título Universitario, Bachiller en Administración, Educación, Sociología, Derecho y o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. MINDES, SISFOH. 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. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir el llenado y envío de los formatos de solicitud vigente
- b. Aplicar la FSU u otros Instrumentos de Recojo de Datos a los hogares de acuerdo con los documentos técnicos establecidos.



- c. Ejecutar y conducir operativamente la afiliación del FSU u otros instrumentos de Recojo de datos de la jurisdicción
- d. Digitar la información obtenida en el FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso de la aplicación Informático proporcionado y remitir Información Digitalizada Según las Disposiciones Establecidas.
- e. Notificar a las personas el resultado de la CSE de su hogar.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

53. 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, Egresado y/o Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración, Computación e Informática y/o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Programas de ACSE y CSE. SISFOH.



	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. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar para la realización de los programas de erradicación de la pobreza e inclusión social a cargo de la municipalidad distrital de Paucará.
- Recepción de solicitudes de empadronamiento, clasificación socioeconómica (CSE) y actualización de clasificación socioeconómico (ACSE)
- Actualizar la clasificación socioeconómica (ACSE) y/o (CSE).
- Digitación de los expedientes de cada beneficiario.
- Taller de información a los centros poblados sobre SISFOH.
- Brindar información socioeconómica – SISFOH, a los usuarios que lo soliciten.
- Atención a las solicitudes para el empadronamiento a demanda de los usuarios.
- Enviar documentos virtuales y físicos a la oficina central de SISFOH.
- Realizar las consultas sobre los documentos de años anteriores UCF/ Lima.
- Realizar las consultas telefónicas y vía correo electrónico sobre los avances de los documentos enviados a la unidad Central de Focalización – UCF.
- 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).
- Realizar la clasificación de los formatos solicitados según sea el caso de clasificación socioeconómica CSE y/o actualización de clasificación socioeconómico ACSE.
- Realizar la digitación de las fichas socioeconómica ya empadronados y/o rellenados por los empadronadores.
- 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.
- Digitar informes y oficios detallados según sea el caso para su remisión a la unidad central de focalización UCF.
- Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

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/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 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 (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	Título Técnico, Egresado y/o Título Académico en Ciencias Sociales, Administración y/o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Programas de ACSE y CSE. SISFOH. 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. Deseable: 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/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 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 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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller, Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración, Educación.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: 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.
- 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	Unidad de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

56. 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.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico y/o egresado en Educación, Enfermería, Obstetricia.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	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. Deseable: Idioma Quechua.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 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: UNA SECRETARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de una (01) secretaria para la Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico y/o egresado en Secretariado Ejecutivo, contabilidad, administración.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- b. Elaborar y mantener la agenda del gerente
- c. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponda
- d. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del gerente
- e. Ordenar, Clasificar, Archivar, Mantener y actualizar archivos documentables y magnéticos de la gerencia, así como cuidar de su conservación protección y confidencialidad
- f. Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- g. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h. Otras funciones que le asigne el gerente.

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 (mil trescientos con 00/100 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: (1) JEFE DE LA 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	título universitario: ingeniería, economía, administración o a fines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.



Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIGA 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. Deseable: Idioma Quechua.

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
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/. 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 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: (1)
RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL**

GENERALIDADES:

Objetivo de la convocatoria

la municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) un responsable de Registro Civil para la Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Municipales

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, administración u -otras carreras.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 02 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento en registro civil. • Gestión pública • Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento en registro civil. • Idioma quechua.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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

60. 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 y/o Titulado en Ingeniería sanitaria, ambiental, química o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones relacionadas al cargo. 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.

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/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

61. 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 y/o secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitación Gestión Pública. capacitación en mecánica. Capacitación en electricidad. Capacitación a fin de la función.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento en mecánica, electricidad o a fin a la función. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- b. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- c. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlos, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- d. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
- e. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f. Ejecutar actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamento que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- g. Otras funciones que le asignen que sean 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 (mil cuatrocientos con 00/100 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 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA.**GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Licenciado de fuerzas armadas o policiales
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública Microsoft office.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo de herramientas informáticos. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana a la gestión de participación y seguridad ciudadana.
- b. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- d. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.



- e. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Publico y otros que la situación lo amerite.
- g. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- h. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i. Evaluar daño y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para para la declaratoria de estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 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) 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	Bachiller y/o título en Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.



Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público.
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Gestión pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Conocimientos en computación básica. Deseable: 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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

64. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (10)**SERENAZGOS****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**



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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
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.

PERFIL DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En el área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles).



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

65. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (02) CHOFERES DE SERENAZGOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (02) dos choferes (serenazgo) para el Área de Seguridad y Participación Ciudadana.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria/Secundaria completa.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Licencia de Conducir A-1 y/o el ideal para el vehículo asignado. Indispensable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 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.



- g. Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- h. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:****66. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DEL AREA TRANSITO Y TRANSPORTE****GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable del Área Tránsito y Transporte de la Unidad de Servicios Públicos

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 técnico, Bachiller y/o Título profesional en Ciencias sociales, Mecánica Automotriz o a fines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Análisis, Liderazgo, Atención, Control y Empatía
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Seguridad Vial. Curso de capacitación en gestión pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo de Microsoft office nivel básico. Transito Vial Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Deseable: quechua

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

- a. Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de los vehículos menores autorizando zonas y paraderos.



- b. Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano.
- c. Actualizar los estudios preliminares del plan del desarrollo de transporte público 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 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 servicio público de vehículos del servicio público de pasajeros cumplir las normas del sistema nacional de control, así como las implantaciones de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.
- g. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoras y no valoradas, que involucra el suministro de formatos de papeletas de tránsito, las actas de transporte, las actas de inspección y otras en condición con las unidades orgánicas competentes.
- h. Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- i. Aplicar el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas vigentes según sus competencias.
- j. Otras que se asigne Unidad de Servicios Públicos y que sean de su competencia.

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 (mil quinientos con 00/100 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: (01) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

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	Título profesional: ing. Ambiental, ciencias agrarias, administración y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público.
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Curso de capacitación en gestión pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo de Microsoft office nivel básico. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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/. 2000.00 (dos mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

68. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DE PARQUES Y JARDINES**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Responsable de Parques y Jardines 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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título universitario en Ing. Ambiental y/o afines a dicha especialidad



Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Cursos/ estudios de especialización	Gestión pública Microsoft office nivel básico
Conocimientos para el puesto/ cargo	Manejo de personal y capacitar al personal de limpieza.
Habilidades y competencias	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
Requisitos adicionales	Manejo de Microsoft office nivel básico. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

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

- Planificar y conducir las actividades relacionadas con la limpieza pública y el mantenimiento de parques, jardines y servicios higiénicos de administración municipal.
- supervisar el cumplimiento de las funciones y horarios del personal a su cargo.
- disponer y cuidado y mantenimiento de los vehículos y unidades recolectoras
- programar y ejecutar las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición de desecho según lo coordinado con el OEFA.
- Solicitar de manera oportuna los materiales, bienes y enseres propios para la tarea de recolección de residuos sólidos y otros.
- supervisar el recorrido de los carros recolectores y de las unidades motorizadas.
- Disponer y verificar el cumplimiento de rol y turnos de recolección de residuos solidos
- 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 (mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

**69. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
RECOLECTOR 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	Primaria y/o secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar las labores de limpieza pública que le sean asignadas.
- b. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- c. Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza pública.
- d. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- e. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

70. 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**

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

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 y/o Título universitario en Contabilidad, Administración y a fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. SIAF-SP, SIGA-SP.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en Programas Offices, código tributario.

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 Sub Gerencia 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
- Otras que le designe su jefe inmediato superior.

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/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 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) 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 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	Bachiller universitario y/o título universitario en Ingeniería civil, Administración o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones en SINPAD. Capacitaciones a fines al cargo.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil y Gestión de Riesgo de Desastres para su aprobación.
- Coordinar con entidades técnico científicas la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos.
- Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 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
- 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/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

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

Documento de Identidad:..... R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad:

Teléfonos/Celular:

Correo electrónico:.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título 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								
4								



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



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	
2								
3								
4								
5								
6								

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

Paucará:de 2023.

Nombres y Apellidos:

.....

Firma:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°08-2023-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°08-2023-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°08-2023-MDP
CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N°

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Paucará, de 2023.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°08-2023-MDA

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°08-2023-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°08-2023-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 CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°08-2023-MDA

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°08-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado
con DNI N°, con domicilio
en....., declaro
bajo juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Paucará,..... de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

(Marca con una "X")

SI

NO

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Paucará:de 2023.

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°08 – 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 N° 08 – 2023-MDP/CAS, caso contrario estaré incurrido en el delito contra el código penal vigente.

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

Paucaráde 2023.

Atentamente.