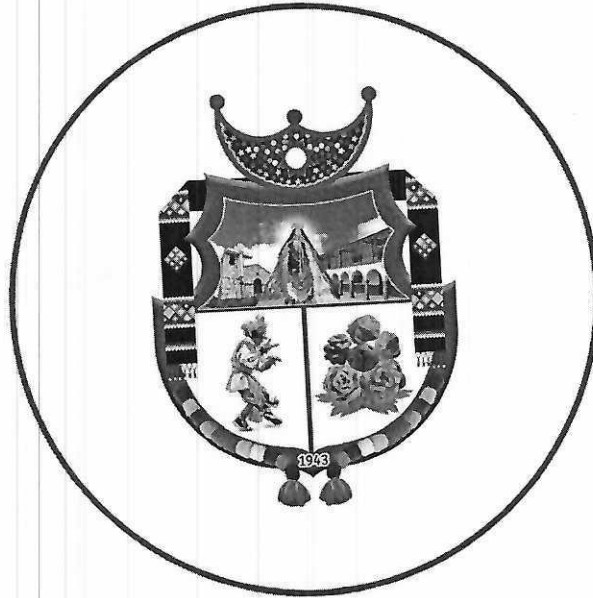




GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 01-2024-CAS

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

PAUCARÁ, ENERO -2024

PROCESO CAS N° 01-2024- 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:

Gerencia Municipal.
 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria
 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.º 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA 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: municipaucara.gob.pe. talentoperu@servir.gob.pe.	Del 24 de enero 2024 AL 02 de febrero 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.	07 de febrero 2024	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	08 de febrero 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.	08 de febrero 2024	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	09 de febrero 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.	09 de febrero 2024	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	12 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	12 de febrero 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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

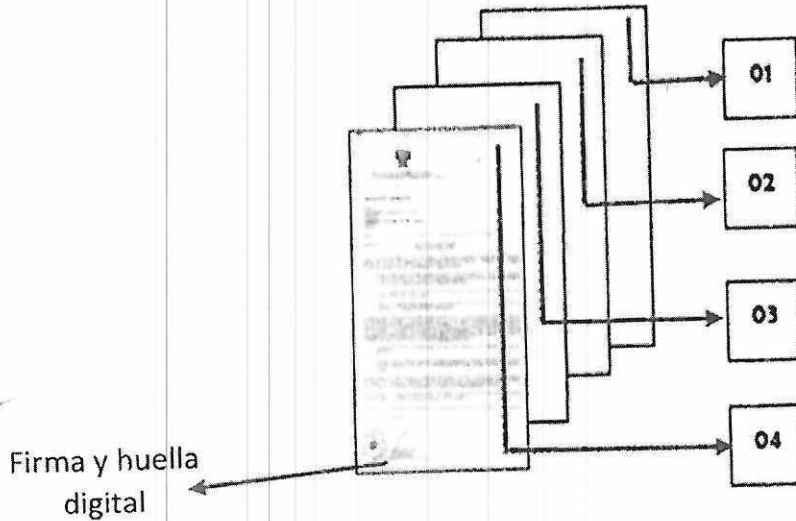


12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:

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

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje máximo 50 puntos.

SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:

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

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden 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:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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 abonara 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 Curricular N° 01-2024	CAS	PUNTAJE			VALOR
		Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
		0-39	40	50	50%
		NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA						
Evaluación Curricular CAS N° 01-2024	PUNTAJE			Experiencia	VALOR	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones				TOTAL
	Solo información requerida	1-5	5 a +		Detallado	
	20 puntos	5 puntos	10 puntos		20 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL						
Evaluación CAS N° 01-2024	PUNTAJE			VALOR		
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total		
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.			
1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	50 puntos máximo			

TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS N° 01-2024	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR Total
	Puntaje Total	Puntaje Total	
	Hasta 79 puntos	NO APTO	80-100 puntos
		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: 40 puntos mínimo.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Puntaje total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

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

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

11. PERFIL DE PUESTOS:

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º PLAZAS	CARGO	Remuneración mensual	
1	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	1	Secretaria (o)	1500.00
2		Gerencia Municipal	1	Administrativo I	1400.00
3	Oficina General De Planeamiento Y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2450.00
4		OPMI	1	Responsable de la OPMI	2000.00
5	Oficina de Gestión Municipal	Unidad de Gestión Municipal	1	Responsable de Unidad de Gestión Municipal	2000.00
6	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	Gestión documentaria	1	Jefe de la oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	2100.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



7			1	Secretaria (o) para la oficina de gestión documentaria	1500.00
8			1	Responsable de mesa de parte	1,300.00
9		Imagen Institucional	1	Responsable de Imagen Institucional	1,500.00
10			1	Auxiliar de Imagen Institucional	1,400.00
11	Oficina General de Administración	Unidad de Computación Informática	1	Responsable de Computación e Informática	1,600.00
12		Unidad de Almacén	1	Asistente de Almacén	1,300.00
13			1	Guardian de Almacén	1,400.00
14		unidad de Contabilidad	1	Auxiliar en contabilidad	1,200.00
15		Unidad de Recursos Humanos	1	Apoyo Administrativo PAD	1,400.00
16	Gerencia de Desarrollo Económico	Unidad de Promoción económica y Agropecuaria	1	Jefe de Unidad de Promoción Económica Agropecuaria	1,900.00
17	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficina de Obras Públicas	1	Especialista en Obras Publicas	2,100.00
18		Unidad de Catastro Urbano y Rural	1	Especialista de Catastro Urbano y Rural	2,100.00
19			1	Topógrafo	1,300.00
20		Unidad Formuladora	1	Responsable de la Unidad Formuladora	2,000.00
21		Unidad de Maquinarias	1	Técnico de Control de Mantenimiento de Maquinaria	1,600.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



22			1	Asistente Técnico de Maquinarias	1,300.00
23	Gerencia de Desarrollo Social	Unidad de CIAM	1	Responsable de CIAM	1,400.00
24		Unidad de Programas Alimentarios	1	Responsable de Programas Alimentarios	1,500.00
25	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	2,450.00
26		Jefe de unidad de servicios Públicos	1	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos	1,900.00
27			1	Analista de Servicios Públicos	1,800.00
28			1	Responsable de Registro Civil	1,400.00
29			1	Auxiliar de Registro Civil	1,300.00
30			Unidad de ATM	1	Técnico en Gasfitería
31		Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	1	Responsable de área de Limpieza Pública, parques y jardines.	1,400.00
32		Unidad de Servicios Públicos	1	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	1,500.00
33			1	Monitor del Área de Tránsito y Transporte	1,400.00

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

02. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ADMINISTRATIVO I**Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



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	Egresado, Bachiller en ciencias administrativas, contables, Derecho, ingenierías y/o 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.
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. Apoyo en la Recepción, clasificación, registro, distribución y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la gerencia.
2. Apoyo en labores vinculadas a la Gestión administrativa.
3. Apoyo en la elaboración y/o proyección de cartas, memorandos, informes y otros documentos.
4. Revisar los documentos generados en la oficina o recibidos por otras áreas y preparar el despacho de la Gerencia Municipal.
5. Apoyo en elaborar y mantener la agenda del Gerente Municipal.
6. Verificar que las disposiciones impartidas por el Gerente Municipal se cumplan dentro de los plazos previstos.
7. 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/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

03. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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



Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario: en contabilidad, administración, economía y/o afines <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, Habilidades que Debe Reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos Y/O Capacitaciones	Capacitación en Gestión Pública. Modernización en la Gestión Pública, gestión por resultados. Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones Capacitación en Microsoft office nivel Básico
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento. Manejo de SIAF-RP Manejo de herramientas de planificación y gestión pública. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- Dirigir el Procesos técnico de formulario, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- Gestionar las acciones que correspondan como Oficina de programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad del Distrito.
- Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.



- i. Otras Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

04. 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. <ul style="list-style-type: none"> • colegiado
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 2 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	<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



Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable

Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas enmarcados con el sistema Invierte.pe, con resultados satisfactorios (Acreditado).

Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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 ls 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.

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

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Gestión Municipal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario Ing. Sanitaria, Ing. Ambiental, Ing. Agrícola, Ing. Química o Ing. Agroindustrial, Sociología o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública, Modernización de la Gestión pública y Gestión por resultados. Manejo de Microsoft Office Nivel Básico SIGA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento En Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Contar con la acreditación y diploma en la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

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

- Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento en las comunidades.
- Elaborar al Plan Operativo Anual de agua y saneamiento en las comunidades.
- Elaborar y actualizar el cálculo de la cuota familiar de la prestación de los servicios de agua y saneamiento de acuerdo a las normas vigentes concordantes con una estructura de costos de operación, mantenimiento, administración y rehabilitación.
- Elaborar el Plan Estratégico con la participación de la población usuaria de servicios de agua y saneamiento.
- Hacer el informe detallado de la evaluación de los cumplimientos del Plan Operativo Anual.



- f. Desarrollar permanentemente las actividades de Administración, Operación, Mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
- g. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativo para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
- h. Otros que corresponda por mandato legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

06. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: en Derecho y/o carreras afines <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 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.

07.-TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA (O) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, Bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 año sector público.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.



CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Capacitaciones en el sector público. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

08. 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) personal para mesa de partes 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:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



	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

- Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad.
- Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
- 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.
- Observar y cumplir la Ley de Atención preferencial.
- Implementar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
- 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.

09. 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) Responsable 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:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



	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.

10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL

GENERALIDADES:

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Imagen Institucional 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



Comisión de evaluación CAS.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera de Diseño Gráfico, Informática, y/o 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos Internos y externos.
- Apoyar en implementar estrategias de comunicación tanto internar como externas de la Municipalidad.
- Apoyar en la difusión de las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la Municipalidad.
- Bridar apoyo a las unidades de organización internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión.
- Apoyar en la creación de contenidos de difusión alineados a los objetivos de la Municipalidad.
- 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, 1,400.00 soles. (Mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

11. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) responsable 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: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
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
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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.

12. 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) asistente para 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	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:

- Llevar el registro de documentos.
- Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación ingresada.



- c) Redactar y tramitar documentos inherentes a la unidad de almacén.
- d) Proporcionar materiales y suministros a las unidades orgánicas municipales solicitantes previa autorización de jefe del área.
- e) Apoyar en el mantenimiento de los vienes y enceres del área
- f) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- g) Apoyar en la conciliación de los saldos de balance con los saldos del libro de margesí de bienes..
- h) Apoyar en clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i) Realizar el inventario permanente de los materiales del almacén, procurando el orden y limpieza.
- j) Conservar en orden el acervo documentario tanto recepcionado como emitido y las pecosas y demás documentos que se genere.
- k) Apoyo en la distribución de bienes, control de combustible y su respectivo despacho.
- l) Otras acciones administrativas que se designe por su jefe inmediato.

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.

13. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN GUARDIAN DE ALMACEN GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Almacén Municipal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios primaria o secundaria incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA: 06 meses en el sector público o privado.





COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Compromiso e identidad Institucional. Puntualidad. Honradez, honestidad, ética y probidad. Integridad y respeto. Vocación de servicio al público. Sensibilidad social y solidaridad. Lealtad y compañerismo.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Indispensable: Idioma Quechua.

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

- Velar la seguridad del almacén.
- Custodiar y vigilar bienes.
- Reportar desapariciones de equipo y materiales e informar sobre las mismas a las autoridades pertinentes.
- Otras funciones que por encargo le sean delegadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Almacén Municipal de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos 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: UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Contabilidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos básicos en ofimática. Conocimiento en gestión pública. Idioma quechua deseable.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN APOYO ADMINISTRATIVO DE PAD

GENERALIDADES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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: 02 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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.

16. TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA AGROPECUARIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un término de referencia para la contratación administrativa de servicios de: un jefe de unidad de promoción económica agropecuaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo económico – Unidad Promoción Económica Agropecuaria.

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 técnico, bachiller y/o título universitario en la carrera de agropecuaria, agronomía o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública. Cursos en Microsoft Office. Cursos relacionados al puesto.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Conocimiento en Ley del Procedimiento Administrativo General
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:

- Brindar asistencia sanitaria fortalecimiento de cadenas productivas de papas nativas cebada, etc.
- Asistencia técnica y seguimiento en la producción de papa en hidroponía.
- Instalación de huertos horticolas y viveros forestales; con las asociaciones de productores y otros; que cuenten con recurso hídrico.
- Organización de cursos de capacitación en coordinación con la Municipalidad distrital.
- Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- Organizar a los productores agrícolas y difundir los beneficios de la implementación del MIP.
- Organizar a los productores agrícolas y difundir los beneficios de la implementación del MIP.
- Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES		DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Gerencia de Desarrollo Económico
DURACIÓN DE CONTRATO		(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 1900.00 (mil novecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

17. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de una (01) especialista de obras públicas 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 ESPECIALIZACIÓN	DE	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.

- Verificar e informar que la ejecución de las obras cumpla con las normas y especificaciones técnicas, Ambientales, Seguridad y Salud.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



- Velar el cumplimiento contractual entre los Residentes y equipos técnicos con la entidad para garantizar la buena ejecución de las obras en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras Normativas internas vigentes.
- Revisar los documentos técnicos y administrativos presentados por los Residentes y equipos técnicos de las obras, emitiendo informes de manera enfática y debiendo actuar con diligencia.
- Revisar y Aprobar de manera fáctica las valorizaciones mensuales presentadas por los residentes de obra, emitiendo informes debidamente sustentados.
- Emitir pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos vinculante, absolución de consultas, aprobación de calendario de avance de la obra y otras con relación a la ejecución de las obras, emitiendo informes con estudio, resolviendo cada una de ellas de manera enfática y dentro de los plazos establecidos.
- Revisar los informes de los residentes de obra con respecto a las partidas ejecutadas y pruebas de calidad de las obras, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones, complementación y/o modificaciones, aprobándolos de ser necesario, a fin de garantizar la ejecución de las obras.
- Emitir informes especiales de la ejecución de obras, cuando el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura lo requiera.
- Revisar y Aprobar los informes semanales y mensuales de los residentes de obra, en cumplimiento al plazo de ejecución de la obra, teniendo como referencia el calendario de avance de la obra aprobadas por la entidad, en caso de retrasos significativos deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la entidad.
- Realizar las visitas de campo In SITU donde se ejecuten las obras (mínimo 02 visitas mensuales o cuando se disponga y en caso corresponda), en el cual debe incluir la verificación de partidas que se vienen ejecutando. Esta visita deberá ser con los Equipos de Protección Personal – EPPs.
- En caso de paralizaciones de la obra, el Especialista será responsable de los trámites administrativos (emisión y seguimiento de documentos) y otros dentro de la Municipalidad Distrital de Paucará hasta el inicio de las mismas.
- Hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas vigentes para la Ejecución de las Obras por las modalidades de Administración Directa, los planos y el expediente técnico.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos de los Residentes de obra, para que se realicen de acuerdo al expediente técnico.
- Realizar el seguimiento y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por los residentes de obra para el cumplimiento de las metas según los cronogramas físicos y financieros.
- Realizar el seguimiento y trámite administrativo de todo documento relacionado a la Gestión de la Oficina de Unidad de Obras Públicas.



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.



18. 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.



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 Publica 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.

PERFIL DEL PUESTO:

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



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	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.

19. 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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.

20. 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
------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



Formación Académica, Académico y/o Nivel de estudios	Grado	
		Bachiller o Título Universitario: Ing. Civil, Economía, Arquitectura, y/ o carreras afines
Experiencia		EXPERIENCIA GENERAL: 02 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		Gestión Pública. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



- h. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i. Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

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 Control y Mantenimiento de Maquinarias

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Control y Mantenimiento de Maquinarias

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Académico y/o Nivel de estudios	Grado Bachiller y/o título universitario en ingeniería mecánica, Maquinarias pesadas o fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 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:

- a. Programar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado de propiedad municipal así: como el control de la bitácora de cada unidad.
- b. Elaborar y autorizar de acuerdo a la programación, las papeletas de salida de vehículos, valer 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 Control y Mantenimiento de Maquinarias de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

22. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE TECNICO 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 Control y Mantenimiento de Maquinarias

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado, bachiller y/o título universitario en ingeniería mecánica, Administración o fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 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:

- Redactar los informes de estado situacional y evaluación técnica de los vehículos motorizados de la Municipalidad Distrital de Paucará.
- Apoyar en el control de custodia de las herramientas y equipos de taller a su cargo.
- Apoyar en el monitoreo de funcionamientos de las maquinarias y su operatividad
- Apoyar en realizar pedidos compra de repuestos y servicio de mantenimiento para las maquinarias.
- Apoyar en mantener un inventario de piezas y cambios de lubricantes.
- Apoyar en realizar el reporte de los trabajos realizados
- Apoyar en realizar informe de disponibilidad de las maquinarias.
- Apoyar en realizar contratos de alquiler de maquinarias.
- 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 Control y Mantenimiento de Maquinarias 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.

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

GENERALIDADES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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, Salud y 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. 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 actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- c) Desarrollar asesoría permanente y constante a las agrupaciones de adultos mayores de la comuna.
- d) Generar políticas en red, con instituciones públicas y privadas, a fin de realizar actividades en conjunto que vayan en beneficio de los adultos mayores de la comunidad.
- e) Gestionar y elaborar proyectos que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de las actividades de los adultos mayores.
- f) Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los adultos mayores.
- g) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos 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 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.

Gerencia de Desarrollo Social/ Promoción Social - Programas Alimentarios.

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 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. Microsoft Office nivel usuario. Cursos relacionados al cargo.
Conocimiento para el cargo:	Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



- 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	Oficina de Programas Alimentarios de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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; GERENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario: en ingeniería, economía, administración, contabilidad o a fines. <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 05 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 02 años en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública, Modernización de la Gestión pública y Gestión por resultados. Manejo de Microsoft Office Nivel Básico SIGA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento En Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

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



- i) Otras funciones del cargo que le sean asignados por el alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

26. 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 Paucar 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.
- a. 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.

27. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ANALISTA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista 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
------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



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: 6 meses
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.



3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- k. Inspeccionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios locales.
- l. Realizar el seguimiento del cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- m. Verificar el material de trabajo, bienes y equipos asignados.
- n. Solicitar de manera oportuna la dotación de útiles, enseres y materiales necesarios para el desempeño de funciones.
- o. Coordinar y verificar el ingreso, registro y atención de documentos.
- p. Monitorear las acciones de trabajo destinados a erradicar la inseguridad ciudadana y de mejora del servicio de transporte local.
- q. Ser parte del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega del inventario de bienes, enseres y unidades a cargo de la gerencia.
- b. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4. 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/. 1,800.00 (mil novecientos 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: (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: 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	<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

- Programar y ejecutar matrimonios civiles masivos.
- Orientar a los usuarios sobre los requisitos para regularizar o modificar su estado civil.
- Registrar y actualizar los archivos de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- Cumplimiento de las disposiciones judiciales y las anotaciones marginales.
- Apoyar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este le delegue.
- Disponer y actualizar la base de datos sobre hechos vitales
- Apoyar en la remisión a la RENIEC periódicamente la información sobre el estado civil de las personas.
- Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley.
- Apoyar con la entrega de información en la forma y tiempo previsto los la RENIEC



- j) Informar periódicamente a la RENIEC de las defunciones ocurridas
- k) Otras asignadas por su jefe inmediato.

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.

29. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL**GENERALIDADES:**

Objetivo de la convocatoria

la municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) un Auxiliar de Registro Civil para 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 de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado técnico de todas las carreras.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento en registro civil. • Gestión pública • Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento para el cargo: Indispensable y	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento en registro civil. Idioma quechua.



deseable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar a Programar y ejecución de matrimonios civiles masivos
- Apoyar a Orientar a los usuarios sobre los requisitos para regularizar o modificar su estado civil.
- Apoyar en Registrar y actualizar los archivos de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- Apoyar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- Apoyar a actualizar la base de datos sobre hechos vitales.
- Apoyar en la remisión al RENIEC periódicamente la información sobre el estado civil de las personas.
- Apoyar a modificar los registros y ejecutar acciones en los registros de estado civil por mandato de la Ley.
- Apoyar con la entrega de información en la forma y tiempo previsto por el RENIEC.

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/. 1,300.00 (mil trescientos 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 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	<p>Capacitación Gestión Pública. capacitación en mecánica. Capacitación en electricidad. Capacitación a fin de la función.</p>
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<p>Conocimiento en mecánica, electricidad o a fin a la función. Deseable: Idioma Quechua.</p>



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlos, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Ejecutar actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamento que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- 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.

31. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 RESPONSABLE DE ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES Y JARDINES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.



La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) responsable de área de limpieza pública parques y jardines para la Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título universitario en ecología, zoología, gestión ambiental, ingeniería forestal, ingeniería en energías renovables, ingeniería en energía, arquitectura ambiental
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión pública Microsoft office nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de personal y capacitar al personal de limpieza.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Manejo de Microsoft office nivel básico. Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

Principales funciones a desarrollar

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En 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.

32. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DEL ÁREA DE 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:

- Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano.



- b. 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.
- c. 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.
- d. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales.
- e. 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.
- f. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoradas 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.
- g. 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.
- h. Aplicar el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas vigentes según sus competencias.
- i. 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.

33. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) MONITOR DEL ÁREA TRANSITO Y TRANSPORTE

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

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



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:

- Supervisar a los inspectores de tránsito durante su jornada laboral.
- Informar sobre las sanciones impuestas por infracción al reglamento nacional de transporte público de pasajero y vehículo menor.
- Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú
- Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos con relación al transporte
- Supervisar el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios
- Verificar el cumplimiento de las rutas de transporte fijadas
- Controlar el parque automotor en el distrito de Paucará
- Controlar y dirigir la circulación y tránsito de los vehículos y peatones

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/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....
 Apellido Materno:.....
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:.....
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:..... R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 Dirección Avenida/Calle/Jirón):
 Ciudad:
 Teléfonos/Celular:
 Correo electrónico:.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	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	
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 2024.

Nombres y Apellidos:

.....

Firma:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2024-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°01-2024-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 2024.

(Firma):.....



ANEXO 03

LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2024-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 2024.

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°01-2024-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°01-2024-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 2024.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2024-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 2024.

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°01-2024-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con
DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Paucará,..... de 2024.

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°01-2024-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 2024.

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 2024.

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°01 – 2024-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° 01 – 2024-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 2024.

Atentamente.

