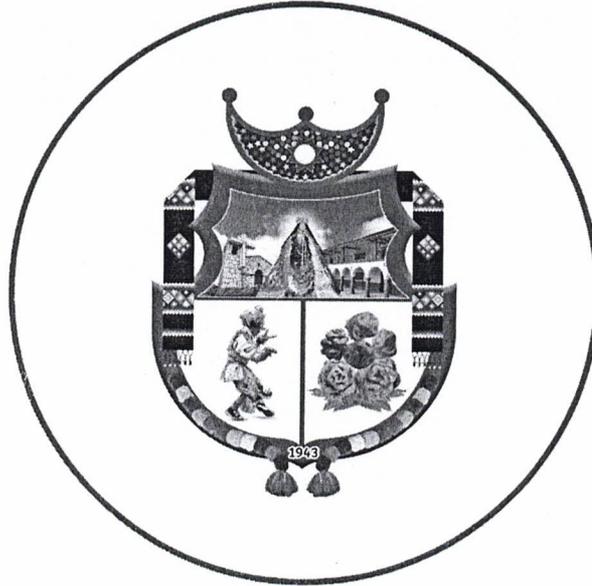




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 02-2024-CAS

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

PAUCARÁ, FEBRERO -2024

PROCESO CAS N° 02-2024- 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:

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria
Oficina General de Administración.
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Gerencia de Desarrollo Social.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

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

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31954, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 28411 Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N°1440.
- LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe el nepotismo
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N. ° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N. ° 1057.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA:

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: Página web: municipaucara.gob.pe. talentoperu@servir.gob.pe .	Del 26 de febrero 2024 AL 10 de marzo 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.	11 de marzo 2024	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	12 de marzo 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.	13 de marzo 2024	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	14 de marzo 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.	14 de marzo 2024	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	15 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	15 de marzo 2024	Municipalidad Distrital de Paucará.

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



4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

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

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ-ACOBAMBA-HUANCAVELICA.

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

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

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

Nº DE FOLIOS:

FECHA:.....

DIRECCIÓN:

TELÉFONO/CELULAR:

5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

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

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

- 1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
- 2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2)**
- 3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
- 4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 4)**
- 5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM **(Anexo 5)**
- 6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública **(Anexo 6)**
- 7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales **(Anexo 7)**
- 8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario **(Anexo 8)**
- 9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados **(Anexo 9)**
- 10. Copia simple del DNI.
- 11. Resumen de Hoja de Vida.

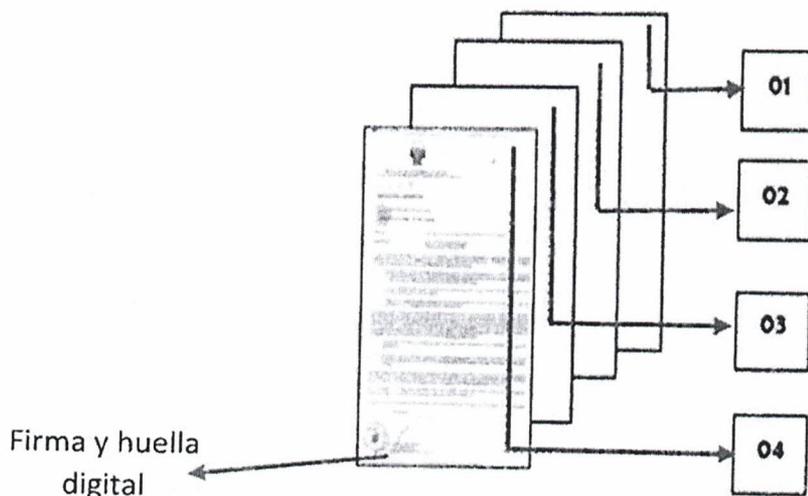


12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:

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

MODELO DE FOLIACIÓN.

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



NOTA:

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la **(hoja de vida documentada)**, se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será causal de descalificación.
- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.



- ✓ Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

RESTRICCIONES

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

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

6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

EVALUACION CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 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:**



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 CAS N° 02-2024	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° 02-2024	Formación Académica	PUNTAJE		VALOR
		Curso/ Capacitaciones		Experiencia
		1-5	5 a +	Detallado
		Solo información requerida	5 puntos	10 puntos

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación CAS N° 02-2024	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	

TABLA DE PUNTAJES				
Evaluación CAS N° 02-2024	CAS	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR
		Puntaje Total	Puntaje Total	Total
		Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
		NO APTO	APTO	APTO

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

1. Grado académico: será ganador aquella persona que cuente con el mayor grado académico.
2. Por curso y/o capacitaciones: será ganador aquella persona que cuente con mayor cantidad de capacitaciones 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:

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

11. PERFIL DE PUESTOS:

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE		N.º PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OPMI	1	Responsable de la OPMI	2,000.00
2	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	Gestión documentaria	1	Jefe de la oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	2,100.00
3			1	Auxiliar para la oficina de gestión documentaria	1,200.00
4	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad	1	Auxiliar en contabilidad	1,200.00
5	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficina de Obras Públicas	1	Especialista en Obras Publicas	2,100.00
6		Unidad de Catastro Urbano	1	Topógrafo	1,300.00



7		Unidad de Maquinarias	1	Técnico de Control de Mantenimiento de Maquinaria	2,000.00
8	Gerencia de Desarrollo Social	Unidad de OMAPED	1	Asistente Administrativo	1,300.00
9	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
10		Jefe de unidad de servicios Públicos	1	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos	1,900.00

01. 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 las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la dirección general del tesoro público del MEF, respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversión.
8. Registrar a la UF y UEI de la Municipalidad Distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el banco de inversiones, conforme a las disposiciones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
9. Otras Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (dos mil con 00/100soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

02. 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.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) auxiliar 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	Egresado técnico, título técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados en gestión pública, cursos en trámite documentario y cursos en ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.



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**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Digitar todo tipo de documentos que se le sean encargados (cartas, informes, memorándums y otros).
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que se debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Preparar la documentación para la firma del jefe de oficina,
- Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 soles. (mil doscientos 00/100soles) 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 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	Egresado técnico, título técnico, bachiller y/o título profesional en Computación, Sistemas, Administración, contabilidad o afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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.

05. 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 DE ESPECIALIZACIÓN			Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, Obras públicas, Residencia y supervisión de obras, Contrataciones del estado, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, otros relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO			Manejo de herramientas informáticos Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS			Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES			No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil fichas técnicas, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública localizado dentro de la jurisdicción del distrito.

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

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Catastro Urbano y Rural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Realiza trabajos de levantamiento topográfico para formulación de proyectos.
3. Supervisa las labores del personal auxiliar.
4. Realiza trabajos de trazo y replanteo en obras civiles
5. Participa en la ejecución de obras civiles en lo que requiere el trabajo
6. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
7. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
8. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
9. Estudiar los elementos preliminares necesarios para levantamiento de planos topográficos.
10. Salida a campos a inspecciones técnicas acuerdo a las documentaciones requeridas.
11. Elaborar planes específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial constitucional, de tránsito político municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas vigentes.
12. Participar en la formulación y evaluación del plan de desarrollo urbano – PDU aprobado por el consejo municipal.
13. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
14. Es responsable del equipo asignado a su cargo.
15. Atender y orientar al público de manera cordial.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Catastro Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trecientos 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: 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, Grado Académico y/o Nivel de estudios	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/. 2000.00 (dos mil 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: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE	Técnico Titulado y/o Bachiller, Título Universitario Administración, Educación, Sociología y Derecho o afines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



ESTUDIOS	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública Microsoft Office
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento en Programas Office. Deseable: Idioma Quechua.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Deseable: quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Clasificar, archivar y custodiar los documentos.

- Atender a las personas con discapacidad.
- Recepción de documentos.
- Apoyo de cobro de pensión no contributiva del programa contigo
- Ejecutar actividades de sensibilización a la población.
- Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29973 y su reglamentó.
- Elaborar y actualizar el padrón general de la persona con discapacidad del distrito de Paucará.
- Crear y mantener talleres de capacitación dirigidas a las personas con discapacidad.
- Promover la participación de las asociaciones de las personas con discapacidad en los diferentes procesos locales.
- Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las unidades orgánicas que correspondan.
- Coordinar la atención en el SIS a las personas con discapacidad e impulsar el apoyo de entidades cooperantes con la donación biomecánicas para las personas con discapacidad.
- Tramitar la acreditación de la persona con discapacidad ante el registro nacional de CONADOS, coordinando con el centro de salud su certificación médica.
- Brindar asistencia técnica para la formación y organización de los vecinos con discapacidad.
- Realizar visitas e inspecciones a las viviendas y familias en riesgo.
- Mantener al acervo documentario en orden, a fin de participar en el proceso de transferencia, una vez concluida la gestión y hacer entrega de los bienes a cargo de las oficinas de OMAPED.
- Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.
- Otras funciones que por encargo le sean delegadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de OMAPED 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.

09. 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

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.



- d) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecidos en la regulación provincial.
- e) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional y los servicios del serenazgo
- f) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- g) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, RENIEC.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones del cargo que le sean asignados por el alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título universitario: ingeniería, economía, administración o/a fines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.



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

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



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								



5								
6								

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
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°02-2024-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N.º con RUC N.º
..... domiciliado en
....., que se presenta como postulante

de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N°02-2024-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°02-2024-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°02-2024-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°02-2024-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI..... N.º, 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.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 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°02-2024-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con
DNI N.º 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°02-2024-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado
con DNI N.º, 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 AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°02 – 2024-MDP/CAS

Presente:

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI. N.º....., 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.º 02 – 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.

Paucará.....de 2024.

Atentamente.

