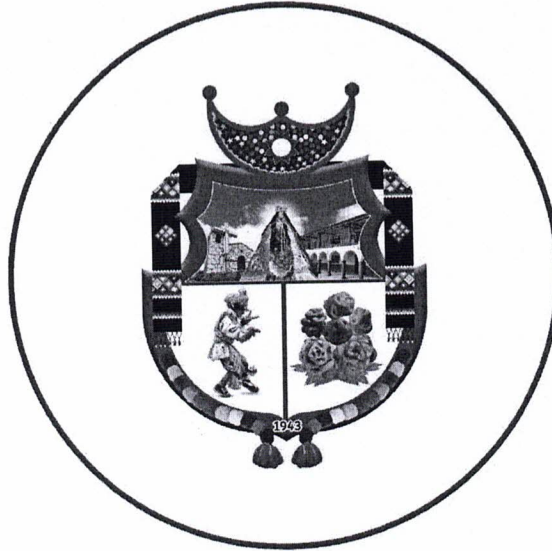




GOBIERNO LOCAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 03-2024-CAS

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

PAUCARÁ, MARZO – 2024



PROCESO CAS N° 03-2024- 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 Económico
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Gerencia de Desarrollo Social.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios, presidida por la Oficina General de Administración del Gobierno Local Paucará.

2. BASE LEGAL:

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



Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA:

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: Página web: municipaucara.gob.pe. talentoperu@servir.gob.pe.	22 de marzo de 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.	8 de abril 2024	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	9 abril 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.	9 de abril 2024	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	10 de abril 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.	10 de abril 2024	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	11 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	11 de abril 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-HUANCAMELICA.

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

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

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

Nº DE FOLIOS:

FECHA:.....

DIRECCIÓN:

TELÉFONO/CELULAR:
.....



5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

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

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

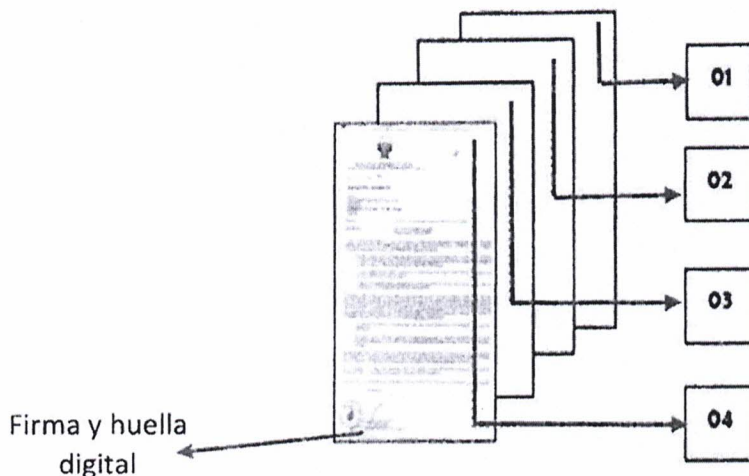
- 1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
- 2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2)**
- 3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
- 4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 4)**
- 5. Declaración Jurada de no 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 rellenada la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será causal de descalificación.



- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.
- ✓ Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.



RESTRICCIONES

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



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

6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

EVALUACION CURRICULAR:

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

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:

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

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

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

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

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- ❖ Copia simple legible del D.N.I.
- ❖ Copia simple de R.U.C actualizado.
- ❖ Foto tamaño carnet, en digital.



❖ Número de cuenta del Banco de la Nación.

7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY

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

• **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

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

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

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



8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular CAS N° 03-2024	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° 03-2024	PUNTAJE				VALOR	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	TOTAL	
	Solo información requerida	1-5	5 a +			Detallado
		5 puntos	10 puntos		20 puntos	
20 puntos					50 puntos máximo	
ENTREVISTA PERSONAL						
Evaluación CAS N° 03-2024	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° 03-2024	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 ocurridas.
 3. **Experiencia laboral:** será Ganador aquella persona que tiene mayor tiempo de experiencia laboral específica.

9. ETAPA ELIMINATORIA.

PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.

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

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

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

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

11. PERFIL DE PUESTOS

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º PLAZAS	CARGO	Remuneración mensual
1	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	1	Jefe de la oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	2,100.00
2		1	Responsable de Imagen Institucional	1,500.00
3	Oficina General de Administración	1	Jefe de la unidad de Logística	2,100.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



4		Unidad de Logística	1	Especialista en Adquisiciones	1,800.00	
5		Unidad de adquisiciones	1	Especialista en SEASE	1,800.00	
6		Unidad de Logística	1	Técnico Administrativo	1,400.00	
7	Gerencia de Desarrollo Económico	Unidad de Promoción económica y Agropecuaria	1	Responsable del Área de Comercialización y Fiscalización	1,800.00	
8	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Unidad de Catastro Urbano y Rural	1	Topógrafo	1,300.00	
9	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	1	Secretaría	1,300.00	
10		Oficina de Promoción Social y Servicios Públicos	1	Jefe de Promoción Social	1,800.00	
11		Oficina de Promoción Social y Servicios Públicos	1	Asistente Administrativo de OMAPED	1,300.00	
12	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	
13		Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	1	secretaria	1,300.00	
14		Unidad de Servicios Públicos	Unidad de Servicios Públicos	1	Responsable de Seguridad y Participación Ciudadana	1,600.00
15				1	Secretario Técnico	1,500.00
16				6	Serenos	14,000.00
17				2	Chofer de Serenazgo	2,900.00
18		Unidad de Administración Tributaria	1	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	1,600.00	



**01. 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.

02. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

GENERALIDADES:**Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario: Ciencias de la comunicación, administración, y carreras afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación herramientas de edición de audiovisual y cursos en gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos de redacción
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

1. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
2. Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la municipalidad.
3. Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la municipalidad.



4. Brindas 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.

03. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

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



	Capacitación en Adquisiciones del estado.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de SIAF-RP y SEACE. Microsoft office nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Publico, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades de la organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y servicios de los mismos.
6. Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

04. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. Certificación del OSCE SIAF-SP SIGA SEACE
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI VIGENTE, ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Indispensable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al responsable de la unidad para su decisión final.
- b. Elaborar órdenes de compras y servicios.
- c. Verificar las mejores ofertas (calidad) para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- d. Preparar las cotizaciones, las mismas que deberán contener como mínimo, el detalle de los bienes o servicios a contratar. Plazo de entrega o plazo de ejecución, RUC, dirección exacta, teléfonos y correos electrónicos.
- e. Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicio.
- f. Actualizar el registro de proveedores según rubro de presentación de bienes y/o servicios.
- g. Atender consultas de proveedores y/o áreas usuarias referentes a sus requerimientos.
- h. Elaborar la relación de precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios de mercado y mantenerlos actualizados.
- i. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente.
- j. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 soles. (mil ochocientos 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: (01) ESPECIALISTA EN SEACE****GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario de las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y/o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. Certificación del OSCE SIAF-SP SIGA SEACE
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado. Indispensable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control de informe de los comités de selección
- Proyectar las bases de los procesos de selección de acuerdo a las bases estandarizar y en cumplimiento de las leyes vigente.
- Registrar el procedimiento de selección en el SEACE.
- Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE.
- Llevar el control de las fases de los procedimientos de selección en el SECE.
- Registrar la integración de bases en el SEACE.
- Archivar los procedimientos de selección debidamente foliados previa revisión de la completa documentación.
- Asesoramiento técnico continuo a los miembros de los comités de selección en la ley y su reglamento, modificaciones, directivas, pronunciamiento, opiniones entre otros.
- Mantener actualizado la información sobre las nuevas publicaciones emitidas por OSCE y hacer de conocimientos oportuno.



j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 soles. (mil ochocientos 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 TECNICO ADMINISTRATIVO**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Tecnico Administrativo (o) de la Unidad de Logística

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico y/o bachiller universitario en ciencias administrativas, contables, computación e informática y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Manejo del SIAF-SP, SIGA Capacitaciones especializadas en el sector público.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado. Indispensable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
- Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos.
- Generar órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando de manera periódica mediante reportes respectivos.
- Solicitar de manera oportuna materiales y enseres para la oficina.
- Brindar información a los usuarios sobre el estado de sus expedientes y tramites a cargo de la unidad de logística.



- g. Ordenar el acervo documentario, archivos y enseres de la unidad, una vez concluida la gestión a fin de participar en el proceso de transferencia.
- h. Apoyo en los procesos de selección.
- i. Apoyo en realizar cotizaciones.
- j. Otras que le asignen su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de logística
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. (mil cuatrocientos 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: (01) UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Promoción Económica Y Agropecuaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título universitario con estudios relacionados en ciencias económicas y/o de carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. Gestión por resultados
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Comercialización Y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Catastro Urbano y Rural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, Bachiller, Título Universitario en Ing. Civil, Topografía o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Catastro Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.



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

09. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN SECRETARIO (A)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



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



10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.



PERFIL DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, implementar y ejecutar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud



- c. Ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d. Mantener actualizada la información respecto los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- e. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- f. Promover, organizar y sostener, cunas guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- g. Difundir promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- h. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

11. 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 ESTUDIOS	Técnico Titulado y/o Bachiller, Título Universitario Administración, Educación, Sociología y Derecho o afines
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.

- a) Atender a las personas con discapacidad.
- b) Recepción de documentos.
- c) Apoyo de cobro de pensión no contributiva del programa contigo
- d) Ejecutar actividades de sensibilización a la población.
- e) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29973 y su reglamento.
- f) Elaborar y actualizar el padrón general de la persona con discapacidad del distrito de Paucará.
- g) Crear y mantener talleres de capacitación dirigidas a las personas con discapacidad.
- h) Promover la participación de las asociaciones de las personas con discapacidad en los diferentes procesos locales.
- i) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia las unidades orgánicas que correspondan.
- j) 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.
- k) Tramitar la acreditación de la persona con discapacidad ante el registro nacional de CONADOS, coordinando con el centro de salud su certificación médica.
- l) Brindar asistencia técnica para la formación y organización de los vecinos con discapacidad.
- m) Realizar visitas e inspecciones a las viviendas y familias en riesgo.
- n) 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.
- o) Solicitar de manera oportuna los útiles de escritorio, materiales y enseres para el desempeño de las funciones.
- p) 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.

12. 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. • 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.



- 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.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico y/o egresado en Secretariado Ejecutivo, contabilidad, administración.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto.



	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Offices.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

14. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO



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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana a la gestión de participación y seguridad ciudadana.
- Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Evaluar daño y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para para la declaratoria de estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



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

**15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) SECRETARIO TECNICO DE CODISEC****GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o título en Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público.
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Gestión pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Conocimientos en computación básica. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular el proyecto del plan distrital de seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del plan Nacional de seguridad ciudadana y los planes regionales de seguridad ciudadana correspondiente.
- b. Proponer los planes y programas en material de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.



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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

16. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (06) SERENAZGOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

17. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (02) CHOFERES DE SERENAZGOS**GENERALIDADES:****Objeto de la convocatoria.**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



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

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

- Coordinar el cuidado de la unidad asignada (camioneta) debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Coordinar la realización de patrullaje en prevención del delito y faltas, no podrán salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad de servicio.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Coordinar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a la ciudadanía o intervenir a la persona en delito flagrante y ponerlo a disposición de la comisaría de la jurisdicción.
- Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

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

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

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



g. Otras que le designe su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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





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°03-2024-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°03-2024-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°03-2024-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°03-2024-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS **N°03-2024-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°03-2024-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°03-2024-MDA

Presente. -

De mi consideración:

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

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

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

Paucará,..... de 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°03-2024-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:

SI

NO

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Paucará:de 2024.

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:

ANEXO 09



DECLARACION JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°03 – 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° 03 – 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.

Paucaràde 2024.

Atentamente.

