



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ



PROCESO CAS N° 07-2024-CAS

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

PROCESO CAS N° 07-2024- 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 como jefe de unidad, especialista, auxiliar, técnico y profesional, por necesidad institucional para la continuidad de brindar los servicios indispensables a la población, garantizar un adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país.

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

Alcaldía
Gerencia Municipal.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Oficina General de Administración.
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Gerencia de Desarrollo Social.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



- 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: municipaucara.gob.pe . talentoperu@servir.gob.pe .	Del 18 de setiembre del 2024 AL 08 de octubre del 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.	09 de octubre del 2024	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	10 de octubre del 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.	10 de octubre de 2024	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	11 de octubre del 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.	11 de octubre del 2024	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	14 de octubre del 2024	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	14 de octubre del 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:

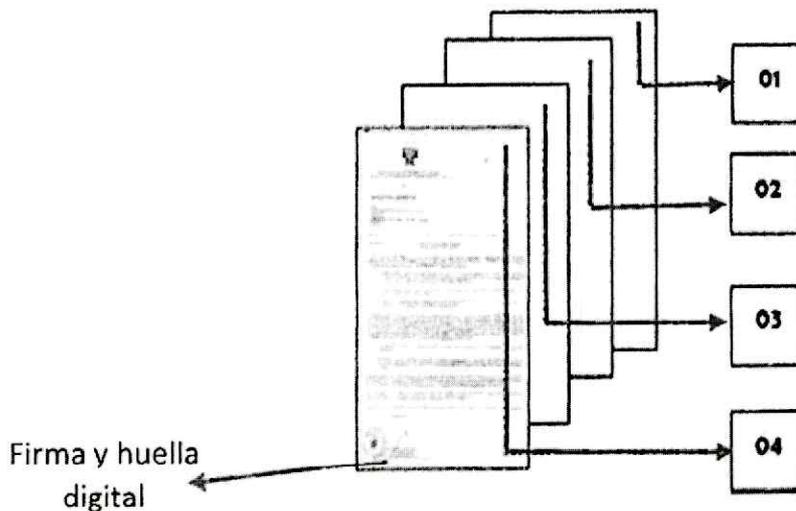
1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 1)**
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 2)**
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 3)**
4. Declaración Jurada (Doble percepción) **(Anexo 4)**
5. Declaración Jurada de no encontrarse 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 Paucar.
- 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 Paucar; 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



❖ 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 CAS N° 07-2024	EVALUACIÓN CURRICULAR			VALOR Peso de la Evaluación
	PUNTAJE			
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	
	0-39	40	50	50%
	NO APTO	APTO	APTO	

Evaluación Curricular CAS N° 07-2024	EVALUACIÓN DETALLADA			VALOR	
	PUNTAJE				
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones			Experiencia
	Solo información requerida	1-5	5 a +	Detallado	TOTAL
		5 puntos	10 puntos		
	20 puntos				
Evaluación CAS N° 07-2024	ENTREVISTA PERSONAL			VALOR	
	PUNTAJE				
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación		Total
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	50 puntos máximo	
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos		

Evaluación CAS N° 07-2024	TABLA DE PUNTAJES		VALOR Total
	PUNTAJE FINAL TOTAL		
	Puntaje Total	Puntaje 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
01	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	01	Auxiliar administrativo	1,200.00
02	Oficina general de administración	Oficina General de Administración	1	Asistente Administrativo	1,400.00
03		Unidad de Tesorería	1	Jefe de Tesorería	2,100.00
04		Unidad de Contabilidad	1	Jefe de contabilidad	2,100.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



05	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Unidad de Catastro Urbano y Rural		1	Especialista en catastro urbano y rural	2,100.00
06		Oficina de Obras Públicas		1	Especialista en Obras Publicas	2,100.00
06	Gerencia de Desarrollo Social	Oficina de Promoción Social y Servicios Públicos		01	Responsable de Programas Alimentarios	1,500.00
07	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	Unidad de Administración Tributaria		01	Jefe de Unidad de Administración Tributaria	1,600.00
08		Unidad de Servicios Públicos	Área de Seguridad y Participación Ciudadana	04	Serenos	1,400.00
09				01	Chofer de Serenazgo	1,450.00
10						

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) auxiliar administrativo 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	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado técnico, Título técnico, Bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses en el sector público.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Capacitaciones en el sector público. Capacitación en Gestión documentaria. Capacitación en Microsoft office básico.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente administrativo para la Oficina General de Administración.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- i. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- j. Elaborar y mantener la agenda del jefe Oficina.
- k. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
- l. Revisar y preparar documentación para la atención y firma del jefe de Oficina.
- m. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales magnéticos de atención al ciudadano y gestión documentaria, asimismo como cuidar de su conservación protección y confidencialidad.
- n. Utilizar el correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
- o. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- p. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.
- q. Elaborar las Resoluciones administrativas.
- r. Elaboración de informes, memorandos todo docu
- s. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Administración.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

03 TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	título Universitario en Contabilidad y/o administración <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y habilitado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Gestión pública. SIAF-RP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conciliaciones Bancarias. Sistema de Tesorería y gestión pública. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un jefe de la Unidad de Contabilidad de Oficina General de Administración.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: en contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública Cursos de cierre contable y presupuestal. Cursos en microsoff oficce nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del SIAF-RP Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimientos y evaluación de su cumplimiento, conforme a las normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios e información complementaria con sujeción al sistemas contables.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización en el sistema integrado de administración financiera de los recursos públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.



9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de la oficina, en materia a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Catastro Urbano.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura o fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública y gestión por resultados Conocimientos básicos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos. Capacitación en Gestión Publica Gestión por resultados
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNSIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar el Plan de Organización, dirección, ejecución, controlar y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano y rural.



2. Estudiar y recomendar a los ajustes necesarios para la permanente actualizaciones del plan urbano rural
3. Gestionar la concentración con instituciones del sector público y privado, coordinación con Oficina a General de Planeamiento, la formulación y ejecución de programas y proyecto de planificación urbana
4. Informar mensualmente al Gerente de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra.
6. Otras funciones del cargo que sean asignados por el Gerente, en materia as u competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, Obras públicas, Residencia y supervisión de obras, Contrataciones del estado, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, otros relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.
------------------------	--------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil fichas técnicas, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública localizado dentro de la jurisdicción del distrito.
- Gestionar y remitir Información a la DGPM en caso estos los solicite
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- Elaborar el plan operativo institucional y presentarlo oportunamente a la Gerencia.
- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
- Informar a la gerencia los proyectos presentados a evaluación.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

07. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) un responsable de Programas Alimentarios para la Oficina de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Bachiller, Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración, Educación.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.



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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reportar mensualmente el informe de la ración mensual distribuida para su consolidación bimestral y remisión a las entidades competentes.
- b. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución, atención a la población beneficiaria del vaso de leche y raciones de alimentos complementarios.
- c. Controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del vaso de leche y del apoyo alimentario.
- d. Actualizar los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la ley.
- e. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los Programas Sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- f. Administrar los programas de apoyo alimentario municipal creados por Ley, teniendo en cuenta los sectores más deprimidos del distrito.
- g. Establecer y diseñar lineamientos para la distribución adecuada y oportuna de alimentos a la población objetivo.
- h. Realizar capacitaciones en materia de seguridad alimentaria y lucha contra la pobreza.
- i. Focalizar la población objetiva en situación de pobreza, Pobreza Extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad, de acuerdo a las normas legales.
- j. Mantener actualizado los informes estadísticos de los beneficiarios de los Programas Sociales a su cargo.
- k. Planificar, organizar y administrar el programa del vaso de leche en todas sus fases.
- l. Consolidar mensualmente la información de atención a las beneficiarias del programa del vaso de leche.
- m. Apoyar al comité de administración del programa del vaso de leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
- n. Preparar la información trimestral solicitada por la contraloría general de la república y otros organismos fiscalizadores de manera oportuna.
- o. Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

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



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

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

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar la organización, ejecución y control de los programas de fiscalización de los tributos municipales, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria.
- Supervisar y controlar el Plan Operativo Institucional y la consecución de resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Proponer a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la proyección de ingresos corrientes (impuestos, multas tributarias, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.



- 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.

09. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (04)

SERENAZGOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (04) 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	(de preferencia) licencia de conducir de moto lineal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.



- b. 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.
- c. Advertirla presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
- d. Atenderlas emergencias y pedidos de información del vecindario.
- e. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
- f. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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.

10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE: (01) CHOFER (SERENAZGO)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) un 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 Incompleta.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 03 meses en el sector público o privado.
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:

- a. 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.
- b. Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
- c. Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- d. 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.
- e. Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- f. 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 comisaria de la jurisdicción.
- g. Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- h. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES 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.



ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

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

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

Estado Civil:

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad:

Teléfonos/Celular:

Correo electrónico:.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

III. CAPACITACIÓN:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

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



5								
6								

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
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 2023.

Nombres y Apellidos:

.....

Firma:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°07-2024-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°07-2024-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 Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº07-2024-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°07-2024-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°07-2024-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°07-2024-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI..... Nº, 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°07-2024-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°07-2024-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

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°07 – 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° 07 – 2024-MDP/CAS, caso contrario estaré incurso en el delito contra el código penal vigente.

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

Paucaráde 2024.

Atentamente.