PROCESO CAS N°07-2024- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

FE DE ERRATAS

Se les comunica a los postulantes y público en general que se ha cometido un error material involuntario en la publicación de las bases de la CONVOCATORIA CAS-07-2024, omitiendo los puestos mencionados. Se informan que las fechas se manejaran con la base ya publicada en la página de la municipalidad distrital de Paucará.

ÍTEM	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante		N.º PLAZAS	CARGO	Remuneración mensual
11	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	01	Secretaria (o)	1500.00
12			01	Chofer de gerencia	1,450.00
13	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	jefe de la Oficina General de planeamiento y presupuesto	2,450.00
14	Oficina general de administración	Unidad de Recursos Humanos	01	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	2,100.00
15			01	apoyo administrativo de PAD	1,400.00
16	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	Imagen Institucional	01	responsable de Imagen Institucional	1,800.00
17		Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria	01	Responsable de mesa de parte	1,300.00
18	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	Chofer de Infraestructura	1,450.00
19	Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	01	Secretaría	1,300.00
20	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	Unidad de Servicios Públicos	02	Serenos	1,400.00
21			01	Chofer de Sereno	1,450.00

11. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UNA SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) secretaria(o) de Gerencia Municipal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico, Bachiller y/o titulado universitario en ciencias administrativas, contables, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 2 año en el sector público y/o privado.

	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	• Capacitaciones en el sector público. • Capacitación en Gestión documentaria. • Capacitación en Microsoft office básico.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en informática nivel usuario, Conocimientos en redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

12. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 01

CHOFER DE GERENCIA

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Chofer para Gerencia Municipal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL:

	1 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Nociones en mecánica automotriz. Nociones en primeros auxilios. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Gerente Municipal y/o servidores previa autorización. Dentro del radio urbano e inter urbano, así como interprovincial.
2. Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, a efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
3. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso, así como responsabilizarse del buen uso del combustible y/o otros materiales.
4. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
5. Mantener actualizado la bitácora de la unidad que conduce (kilometraje, cantidad de combustible usado, recorrido, estado del vehículo, entre otras)
6. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario: en contabilidad, administración, economía o afines ▪ Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
COMPETENCIAS, HABILIDADES QUE DEBE REUNIR	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Capacitación en Gestión Pública. Modernización en la Gestión Pública, gestión por resultados. Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones Capacitación en Microsoft office nivel Básico
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento. Manejo de SIAF-RP Manejo de herramientas de planificación y gestión pública. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles)

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

14. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE EN RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulada(o) universitario en Administración, Economía, Sociología y Ciencias de la Comunicaciones.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Sistemas de elaboración de planillas. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de Oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título en Derecho.
Experiencia	• EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en sector público o privado. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses como secretario técnico del PAD
Competencias, habilidades que debe reunir	• Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, vocación de servicio al público, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública Procesos Administrativo sancionador Microsoft office nivel básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y tramitar las denuncias y/o reportes de faltas disciplinarias.
2. Tramitar los informes de control.
3. Precalificar las denuncias.
4. Solicitar requerimientos para la investigación.
5. Apoyo a las autoridades del PAD.
6. Administrar y custodiar los expedientes.
7. Otros que se le asigne su jefe inmediato superior.
8. Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO (no sujeto a prórroga o renovación):	(03) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

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

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

1. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
2. Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas de la municipalidad.
3. Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la municipalidad.
4. Brindar apoyo a las unidades internas en el desarrollo de actividades de comunicación, así como el desarrollo de materiales de difusión de las diferentes actividades.
5. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional de las diversas plataformas digitales que maneja la municipalidad.
6. Crear contenido de difusión alineados a los objetivos de la municipalidad.
7. Cuidar y dar el uso adecuado a todos los implementos digitales de la unidad de imagen institucional.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe (A) de oficina en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 soles. (mil quinientos con 00/100soles) 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: (01)

PERSONAL PARA MESA DE PARTES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) CHOFER

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en la administración del sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Nociones en mecánica automotriz Nociones en primeros auxilios Deseable: Idioma Quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir de manera adecuada la unidad vehicular (camioneta) asignada a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando inmediatamente cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Efectuar viajes interprovinciales, de ser requerido.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de cierta complejidad de la unidad vehicular.
- Transportar carga, materiales y desechos de las obras, cuando sea requerido.
- Llevar la bitácora de la unidad e informar al jefe superior inmediato.
- licitar con la debida anticipacion el combustible, repuestos y accesorios necesarios para su operación.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

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

19. 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:

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

20. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (02) 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

- 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.

21. 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:

- 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.

- 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 fragante 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.