

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



PROCESO CAS N° 01-2025-CAS

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

(CAS)





PROCESO CAS N° 01-2025- 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 Municipalidad Distrital Paucará.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe el nepotismo
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N. ° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N. ° 1057.



- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: CONVOCATORIA:

| | | | |
|----|---|---|---|
| 01 | Publicación de la Convocatoria: Página web: Página web: municipaucara.gob.pe. talentoperu@servir.gob.pe. | Del 22 de enero 2025 al 23 de enero 2025 | Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Paucará e Imagen Institucional. |
| 02 | Presentación del Curricular 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. | 10 febrero 2025 | Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará |

SELECCIÓN:

| | | | |
|----|---|-----------------|-----------------------------|
| 03 | Evaluación curricular. | 11 febrero 2025 | 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. | 11 febrero 2025 | Comisión de Evaluación CAS. |
| 05 | Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido. | 12 febrero 2025 | Comisión de Evaluación CAS. |
| 06 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la | 12 febrero 2025 | Comisión de Evaluación CAS. |



| | | |
|---|--|--|
| Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público. | | |
|---|--|--|

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

| | | | |
|----|---|-----------------|-------------------------------------|
| 07 | Suscripción del Contrato | 13 febrero 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 08 | Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m. | 13 febrero 2025 | 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.

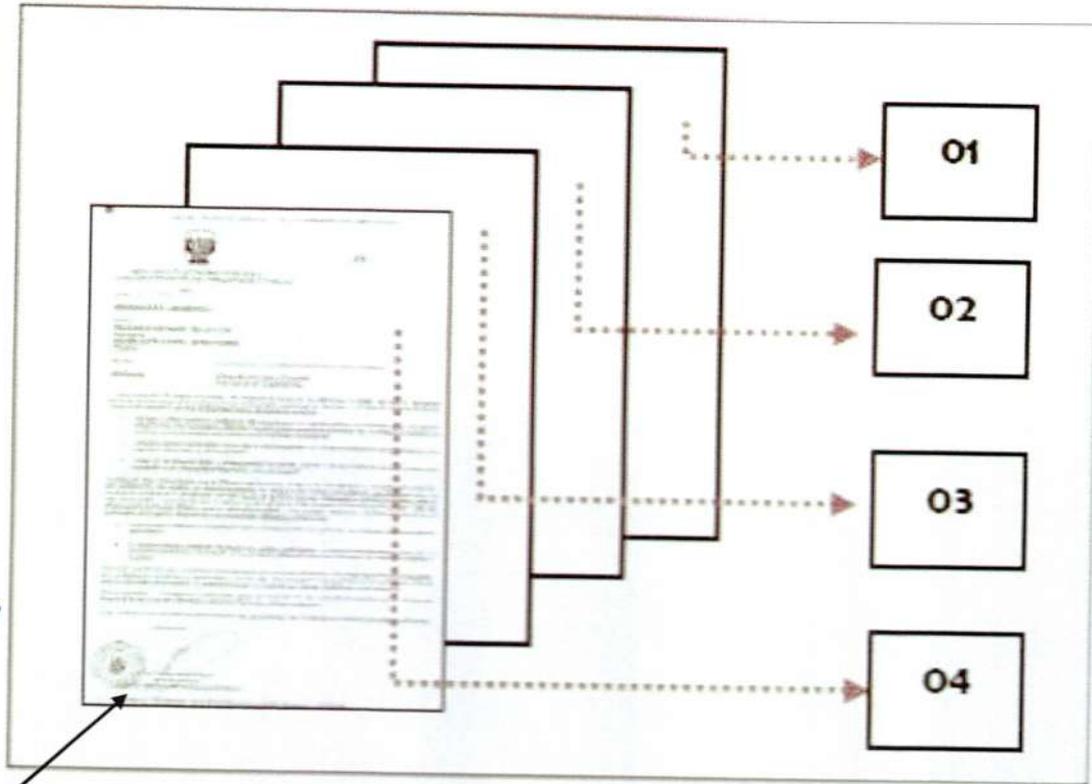
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

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 rectificadas, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.



Firma y Huella Digital



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 Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas.



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

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

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



7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY.

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

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**
Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FF. AA:**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | | |
|--|-----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CAS N° 01-2025-MDP | PUNTAJE | | | VALOR |
| | Puntaje NO APTO | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso de la Evaluación |
| | 0-39 | 40 | 50 | 50% |
| | NO APTO | APTO | APTO | |

| EVALUACIÓN DETALLADA | | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|----------|-------------|-----------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR CAS N° 01-2025-MDP | PUNTAJE | | | VALOR | |
| | Formación Académica | Curso/ Capacitaciones | | Experiencia | TOTAL |
| | Solo información requerida | 1-5 | 5 a + | Detallado | |
| | | 20 puntos | 5 puntos | 10 puntos | 20 puntos |

| ENTREVISTA PERSONAL | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|-------|--|
| EVALUACIÓN CAS N° 01-2025-MDP | PUNTAJE | | | VALOR | |
| | Conocimientos Laborales | Conocimientos/ Cultura General | Habilidades Personales/Presen tación | TOTAL | |
| | Definir detalladamente. | Definir detalladamente. | Definir detalladamente, muestra seguridad. | | |
| | 1-25 puntos | 1-10 puntos | 1-15 puntos | | |



| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| EVALUACIÓN CAS N° 01-2025-MDP | PUNTAJE FINAL TOTAL | | VALOR 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 o cursos.
 3. Experiencia laboral: será Ganador aquella persona que tiene mayor tiempo de experiencia laboral específica.

9. ETAPA ELIMINATORIA.

PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación curricular: 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 DE PLAZAS | CARGO | REMUNERACIÓN |
|------|---|---------------|--|--------------|
| 1 | OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA | 1 | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA | 2,450.00 |
| 2 | | 1 | RESPONSABLE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | 1,500.00 |
| 3 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | 1 | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES | 1,800.00 |
| 4 | | 1 | ESPECIALISTA EN SEACE | 1,800.00 |
| 5 | | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO PAD | 1,400.00 |
| 6 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 1 | RESPONSABLE DEL AREA DE COMERCIALIZACION | 1,500.00 |
| 7 | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA | 1 | JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS | 2,100.00 |
| 8 | | 1 | CONTADOR | 1,800.00 |
| 9 | | 1 | ASISTENTE TECNICO I | 1,400.00 |
| 10 | | 1 | JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL | 2,100.00 |
| 11 | | 1 | RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA | 2,000.00 |
| 12 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1 | PROMOTOR SOCIAL | 1,700.00 |
| 13 | | 1 | RESPONSABLE DE DEMUNA | 1,500.00 |
| 14 | | 1 | RESPONSABLE DE OMAPED | 1,400.00 |
| 15 | | 1 | AUXILIAR DE OMAPED | 1,200.00 |
| 16 | | 1 | RESPONSABLE DE TDI | 1,500.00 |
| 17 | GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES | 1 | JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO PUBLICO | 1,800.00 |
| 18 | | 1 | SECRETARIO TÉCNICO CODISEC | 1,500.00 |
| 19 | | 1 | ADMINITRATIVO I DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE | 1,350.00 |
| 20 | | 1 | RESPONSABLE DE PARQUES Y JARDINES | 1,400.00 |
| 21 | | 1 | RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | 1,500.00 |



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

PERFIL DE PUESTOS
CONVOCATORIA CAS N°01-2025-MDP





1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) jefe de la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en ciencias política, administración y/o a fines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: |



| | |
|---|--|
| | 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 02 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> Computación. Ofimática. redacción y técnicas de archivo, Manejo de Office Windows y de aplicativos. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|--|
| 1 | Organizar, programar y ejecutar las actividades administrativas. |
| 2 | Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores. |
| 3 | Participar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo. |
| 4 | Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión. |
| 5 | Suscribir y formular los acuerdos Municipales. |
| 6 | Supervisar y controlar el archivo general de la Municipalidad. |
| 7 | Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución. |
| 8 | Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Distrital de Paucara. |
| 9 | Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes. |
| 10 | Supervisar las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación. |
| 11 | Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional. |
| 12 | Visar los actos resolutiveos, así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación. |
| 13 | Participar como secretario en las Sesiones Solemnes. |
| 14 | Otros que se le encomiende. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |



| | |
|--|---|
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

2. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de Comunicaciones e Imagen Institucional.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:



Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, título técnico en Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Trabajo en Equipo. • Innovación y Mejora Continua. • Capacidad de dirección y motivación al personal. • Trabajo bajo presión. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Computación, ofimática, redacción y técnicas de archivo, Manejo de Office Windows y de aplicativos. • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|--|
| 1 | Conducir el Sistema de Comunicación Social e Imagen Institucional de la Municipalidad. |
| 2 | Establecer nexos de comunicación e información entre la municipalidad y organismos externos a ella, con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la Municipalidad. |
| 3 | Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y de relaciones públicas de la Municipalidad. |
| 4 | Coordinar los programas de carácter multisectorial en los que participa el Alcalde. |
| 5 | Proponer y organizar eventos culturales, científicos y tecnológicos de otra índole dentro y fuera de la Municipalidad. |
| 6 | Coordinar el desarrollo de los actos protocolares del Alcalde y de la Municipalidad. |
| 7 | Recibir y atender a delegaciones e instituciones nacionales así como a delegaciones Oficiales que hayan establecido relaciones diplomáticas y/o culturales con la Municipalidad. |
| 8 | Elaborar el plan de trabajo y sus respectivas evaluaciones de la Oficina. |
| 9 | Otros que se le encomiende. |



V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

3. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".



j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en Administración, Contabilidad, o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE, • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:



| | |
|----|--|
| 1 | Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. |
| 2 | Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad. |
| 3 | Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. |
| 4 | Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros. |
| 5 | Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. |
| 6 | Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras. |
| 7 | Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema nacional de Abastecimiento en la entidad. |
| 8 | Controlar, preparar y efectuar el control de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con los proveedores de conformidad con la normatividad vigente. |
| 9 | Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento. |
| 10 | Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

4 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ESPECIALISTA EN SEACE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.



1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, Título técnico en Administración, Contabilidad, o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SIAF -SP , SIGA MEF y Manejo del SEACE, • Gestión Pública. |



IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|---|
| 1 | Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. |
| 2 | Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad. |
| 3 | Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad. |
| 4 | Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros. |
| 5 | Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. |
| 6 | Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras. |
| 7 | Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones. |
| 8 | Controlar, preparar y efectuar el control de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con los proveedores de conformidad con la normatividad vigente. |
| 9 | Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén. |
| 10 | Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<http://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>5. 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 Unidad de Recursos Humanos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.



Unidad de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller y/o título en Derecho. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 06 meses como secretario técnico del PAD |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, vocación de servicio al público, buenas relaciones interpersonales y valores éticos. |
| Cursos y/o Capacitaciones | Gestión pública Procesos Administrativo sancionador Microsoft office nivel básico |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará. |
| 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. |

6. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DEL AREA DE COMERCIALIZACION.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) responsable de área de comercialización.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo económico

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:



2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Técnico titulado en Agropecuaria, Bachiller en administración y/o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:



- 1 Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal), y defensa del consumidor a nivel de distrito, así como de su organización y control.
- 2 Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- 3 Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Oficina de Salud Pública.
- 4 Otorgar las licencias de apertura o funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
- 5 Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales e industriales.
- 6 Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- 7 Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productos de las zonas rurales.
- 9 Regula cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración de acaparamiento.
- 10 Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con la Oficina de Salud Pública e instituciones de salud de la localidad.
- 11 Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, en lo que corresponda.
- 12 Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con otros organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados.
- 13 Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
- 14 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>



7. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) JEFE DEL SISTEMA DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) jefe del sistema de la unidad de obras públicas.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: |



| | |
|---|--|
| | 04 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y conocimientos en obras por administración directa según la directiva vigente. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|---|
| 1 | Ejecutar y controlar el programa de inversiones por administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físicos de obra, de contratos de obra y recepción de obra correspondientes. |
| 2 | Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de la ejecución de obras y/o terminación de las obras con la finalidad de atenderlo requerimientos pendientes. |
| 3 | Revisar y otorgar conformidad de la adquisición de bienes y servicios de personal. |
| 4 | Revisar, aprobar los informes técnicos de valorizaciones en avance físico de obras en ejecución por administración directa, conforme a la directiva vigente; proporcionar información a INFOBRAS. |
| 5 | Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local. |
| 6 | Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa. |
| 7 | Efectuar el control de las obras públicas en ejecución, elaborar informes de control, y supervisar las labores de ejecución de obras y el cumplimiento de los contratos. |
| 8 | Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública. |
| 9 | supervisión y ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del distrito, conforme al PDU municipal. |
| 10 | Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo. |
| 11 | Otras funciones que se le asigne. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata |



| | |
|-----------------------|----------------|
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |
|-----------------------|----------------|

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

8. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) CONTADOR DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) contador para la Unidad de supervisión y liquidación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de supervisión y liquidación.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios | Título en contabilidad o ciencias administrativas. |
| 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 Gestión Documentarias y Manejo Informático a Nivel Básico |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | Computación Básica, Programas Office, Redacción de Documentos. Atención al Público Liquidaciones y valorizaciones de la parte financiera de las obras por administración directa o contrata. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- 1 Emitir informes y opinión técnica en base al análisis financiero de las obras ejecutadas. De la misma manera ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Consolidar la información financiera para la liquidación total de las obras.
- 3 Elaborar liquidaciones financieras de las diferentes obras, ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa.
- 4 Evaluar las liquidaciones financieras presentadas a la Unidad, para su respectiva aprobación.
- 5 Revisar la parte financiera de las valorizaciones de las obras, ejecutadas por la modalidad de contrata.
- 6 Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
- 7 Revisar las cadenas de gastos efectuadas por los ejecutores de los proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Sub Programa en el que se enmarca.
- 8 Evaluar y contrastar los gastos realizados en base al Presupuesto Analítico de Apertura, metas financieras establecidas y modificaciones presupuestarias aprobadas.
- 9 Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- 10 Apoyar en la revisión, evaluación y emisión de informe de liquidación técnica financiera.
- 11 Conformar parte del comité de recepción de obras públicas o privadas según se le designe, siendo parte del comité para su evaluación y recepción de obra.
- 12 Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública y las liquidaciones.
- 13 Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- 14 Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Contador de la Unidad de supervisión y liquidación 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. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

9. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ASISTENTE TÉCNICO I DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Asistente Técnico I de la Unidad De Supervisión Y Liquidación.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.



1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en ing. Civil o Arquitectura. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |



| | |
|---|--|
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. |
|---|--|

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|---|
| 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. |
| 2 | Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. |
| 3 | Coordinar actividades administrativas. |
| 4 | Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. |
| 5 | Apoyar en la supervisión y control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución y formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras. |
| 6 | Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Controlar y verificar el abastecimiento de insumos. |
| 7 | Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. |
| 8 | Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo. |
| 9 | Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar. |
| 10 | Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. |
| 11 | Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo. |
| 12 | Otras funciones que le asigne. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

10. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y RURAL

I.- GENERALIDADES:



1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Jefe de la unidad de Catastro urbano y rural.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
 - g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
 - h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 02 año en el sector público o puestos similares. |



| | |
|--|--|
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|---|
| 1 | Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano y rural. |
| 2 | Conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior del planeamiento y la gestión territorial del Distrito. |
| 3 | Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial. |
| 4 | Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal. |
| 5 | Monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas. |
| 6 | Organizar la nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes. |
| 7 | Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano. |
| 8 | Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica. |
| 9 | Administrar la información que se procese en el Sistema de Informática con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. |
| 10 | Reglamentar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad. |
| 11 | Llevar actualizado el Registro de Vías, nomenclaturas de Avenidas, Calles, Plazas y la numeración de los predios Urbanos del Distrito capital. |
| 12 | Mantener un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir. |
| 13 | Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como designar la numeración de los predios y llevar el registro catastral correspondiente. |
| 14 | Expedir certificados de numeración de inmuebles, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento y resellado de planos en coordinación con Desarrollo Urbano y Obras. |
| 15 | Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado, y en coordinación con la normatividad la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana. |
| 16 | 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. |
| 17 | El control urbano permanente, fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios. |
| 18 | Llevar el registro de nomenclatura de vía, parques y urbanizaciones. |
| 19 | Otras funciones que le asigne. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |



| | |
|--|--|
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

11. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de la Unidad Formuladora.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE



El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 02 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:





- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión a la que pertenece la UF.
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8 Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- 9 Programar proyectos con la OPMI para su programación multianual de inversiones.
- 10 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 11 Otras funciones que le encarga el superior jerárquico.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación Mensual. | S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>



12. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) PROMOTOR SOCIAL.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Promotor social.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Administrativas y Contable, Derecho, Economía y/o carreras similares. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: |



| | |
|--|---|
| | 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|--|
| 1 | Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo. |
| 2 | Planificar supervisar programas asignados a la Unidad de Promoción social de la Municipalidad Distrital de Paucara. |
| 3 | Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza. |
| 4 | Promover la participación activa de los Programas Sociales en las decisiones del Desarrollo Local y Regional. |
| 5 | Programar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de vida de los beneficiarios de lo Programas Sociales y ciudadanía en general. |
| 6 | Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos. |
| 7 | Coordinar con las Areas que correspondan la ejecución de programas y supervisar los mismos. |
| 8 | Le corresponde coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas de los programas a su cargo. |
| 9 | Representar a la Municipalidad en eventos locales, regionales o nacionales que tengan que ver con programas sociales. |
| 10 | Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. |

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |





| | |
|---|---|
| Contraprestación Mensual. | S/. 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

13. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DEL AREA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) responsable del área de defensoría municipal del niño y del adolescente.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:



2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- 2 Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- 3 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 4 Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tarea que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas en instituciones del distrito.
- 5 Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer.
- 6 Diseñar e implementar campañas permanentes de los derechos de los adultos mayores.
- 7 Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores, de la mujer, de los niños y adolescentes y personas con discapacidad en caso de abuso y maltratos.
- 8 Otras funciones que le asigne.





V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

14. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) responsable de la oficina municipal de atención a la persona con discapacidad.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, título técnico en Administración, Contabilidad de Empresas o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:



- 1 Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad.
- 2 Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- 3 Conocer a los vecinos con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
- 4 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades de la Municipalidad.
- 5 Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar su cumplimiento.
- 6 Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad.
- 7 Bienestar general fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- 8 Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
- 9 Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y viseral.
- 10 Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
- 11 Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas.
- 12 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

15. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) AUXILIAR PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.



La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Auxiliar para la oficina municipal de atención a la persona con discapacidad.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- l) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- q) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- r) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- t) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título técnico en Administración, Contabilidad de Empresas o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los documentos administrativos. |
| 2 | Derivar la documentación a las dependencias correspondientes de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato. |
| 3 | Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. |
| 4 | Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades de la unidad organica. |
| 5 | Digitar documentos administrativos que se ameriten. |
| 6 | Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo. |
| 7 | Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. |
| 8 | Otras funciones que le asigne. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>



16. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIA DE DECISIONES INFORMADAS.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) responsable del área de tecnología de decisiones informadas.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, título técnico en Administración, Educación, Enfermería, Obstetricia o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: |



| | |
|--|--|
| | 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Planificar, organizar y dirigir acciones de prevención y promoción de la familia, en la mejora de la calidad de vida de niños(as), adolescentes, jóvenes y adultos mayores en situación de riesgo social y de mayor vulnerabilidad. |
| 2 | Implementar el Centro de Vigilancia Nutricional en el marco del Programa Articulado Nutricional y Estimulación Temprana en el ámbito distrital en coordinación con el Establecimiento de Salud. |
| 3 | Planificar, organizar y dirigir el proceso técnico y administrativo del Programa Integral Nutricional (PIN), en coordinación con instituciones educativas, establecimiento de salud y otros, de acuerdo a lineamientos establecidos en las normas legales vigentes. |
| 4 | Planificar, organizar, dirigir e implementar lineamientos de gestión para la atención integral de la infancia en los componentes de salud, alimentación, nutrición, aprendizaje infantil temprano, cultura de crianza y otros. |
| 5 | Promover y ejecutar las actividades de salud que la municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital. |
| 6 | Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local. |
| 7 | Otras funciones y atribuciones de su competencia que le sean asignadas. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>



17. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) JEFE DEL SISTEMA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) jefe del sistema de la unidad de servicios públicos.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------|---------|
|------------|---------|



| | |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título universitario en Ingeniería Ambiental, Ciencias sociales, Contabilidad, Administración de Empresas o Afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 02 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Promover 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. |
| 2 | Planificar, organizar y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el la seguridad ciudadana y transporte. |
| 3 | Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito. |
| 4 | Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial. |
| 5 | Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional y los servicios de Serenazgo. |
| 6 | conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ambito de su competencia en el marvo de la político, naional de gestión de riesgo de desastres y los lineamientos del ente rector. |
| 7 | Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimiento, matrimonios, efunciones, divorcios y otros registros marginaes encomendados, de conformidad con las disposiciones del registro nacional de identificación y estado civil- RENIEC. |
| 8 | Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. |
| 9 | Otras funciones que le asigne. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucará. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |



| | |
|--|--|
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

18. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (1) 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

Unidad de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios | Bachiller en Ciencias Sociales y/o título en Administración, o carreras afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 08 meses en el sector público o puestos similares. |
| 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. |

19. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ADMINISTRATIVO I DEL ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Administrativo I del Área de tránsito y transporte.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:



- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:



Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar y proponer las normas que regulen el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados a nivel Distrital. |
| 2 | Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados en las vías públicas del distrito. |
| 3 | Actualizar los estudios preliminares del plan del desarrollo de transporte público urbano (Plan regulador de Rutas) en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial y demás instrumentos de gestión territorial. |
| 4 | Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales. |
| 5 | Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoradas y no valoradas, que involucra el suministro de formatos de papeletas de tránsito, as actas de transporte, las actas de inspección y otras en condición con las unidades orgánicas competentes. |
| 6 | Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo. |
| 7 | Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano. |
| 8 | Brindar apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana. |
| 9 | Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes. |
| 10 | Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano. |
| 11 | Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales. |
| 12 | Emitir autorización de transporte público de pasajeros y de carga en general en vehículos menores, en el ámbito distrital. |
| 13 | Autorizar paraderos de vehículos menores del servicio de transporte público de pasajeros y carga en general. |
| 14 | Promover el conocimiento de las normas de educación y seguridad vial. |
| 15 | Ordenar y actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores. |
| 16 | Otras funciones del cargo que le sean asignadas. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación Mensual. | S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:



<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

20. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) RESPONSABLE DE PARQUES Y JARDINES DE AREA DE PARQUES Y JARDINES.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) responsable de parques y jardines del área de parques y jardines.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO



| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, título universitario en Ingeniería ambiental o afines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Planificar y conducir las actividades relacionadas con la limpieza pública y el mantenimiento de parques, jardines de administración municipal. |
| 2 | supervisar el cumplimiento de las funciones y horarios del personal a su cargo. |
| 3 | disponer y cuidado y mantenimiento de los vehículos y unidades recolectoras. |
| 4 | programar y ejecutar las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición de desecho según lo coordinado con el OEFA. |
| 5 | Preservar las áreas verdes de los parques y jardines del distrito de Paucara. |
| 6 | Solicitar de manera oportuna los materiales, bienes y enseries propios para la tarea de recolección de residuos sólidos y otros. |
| 7 | supervisar el recorrido de los carros recolectores y de las unidades motorizadas. |
| 8 | Disponer y verificar el cumplimiento de rol y turnos de recolección de residuos solidos. |
| 9 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |



| | |
|---|---|
| Contraprestación 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. |
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>

21. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1)
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de administración tributaria.

1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos.

1.4.- Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:



2.1.- Todo Postulante:

Deberá contar con una dirección de correo electrónico.

2.2.- Los postulantes únicamente podrán postular a una sola plaza convocada en convocatorias con cronogramas idénticos de no hacerlo, sus postulaciones serán consideradas NULAS y el postulante quedará descalificado en todos los procesos en que participó.

III.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Administración, Contabilidad y a fines. |
| Experiencia | EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 08 meses en el sector público o puestos similares. |
| Competencias, habilidades que debe reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Actitud de Servicio. • Innovación y Mejora Continua. • Compromiso. |
| Cursos y/o Capacitaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en materias afines. |
| Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. |

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:





- 1 Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de la tributación de la Entidad.
- 2 Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- 3 Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- 4 Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- 5 Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 6 Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- 7 Informar mensualmente a la alta Dirección los ingresos y proyecciones tributarios.
- 8 Emitir resoluciones y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 9 Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica.
- 10 Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano del distrito de conforme a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- 11 Establecer coordinaciones con la Municipalidad Provincial, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Transportes.
- 12 Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias atribuidas.
- 13 Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos La comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 14 Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- 15 Emitir resoluciones de determinación y resoluciones de multa como resultado de su labor fiscalizadora.
- 16 Coordinar acciones de control y recaudación de los tributos, multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad tributaria.
- 17 Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva, las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa, para su cobro respectivo.
- 18 Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Distrital.
- 19 Otras que le designe su jefe inmediato superior.



V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|--|
| Lugar De Prestación Del Servicio. | Municipalidad Distrital de Paucara. |
| Duración De Contrato. | (3) tres meses. |
| Contraprestación Mensual. | S/. 1,500.00 (mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

| | |
|--|---------------------------|
| Otras Condiciones Esenciales Del Contrato. | Disponibilidad inmediata. |
| Tipo de Contratación. | D. L. N° 1057. |

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://www.munipaucara.gob.pe/convocatorias-cas/>





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):

Table with 2 rows and 2 columns: ES PERSONA CON DISCAPACIDAD, ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS. Columns: SI, NO.

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Table with 7 columns: Título o Grado, Especialidad, Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año, Universidad, Ciudad País, Cuenta con Sustento (SI, NO), N° de Folio en donde está el documento.

III. CAPACITACIÓN:

Table with 7 columns: N°, DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO, FECHA DE: INICIO, TÉRMINO, DURACIÓN EN HORAS, INSTITUCIÓN, CUENTA CON SUSTENTO (SI, NO), N° de Folio en donde está el documento.



| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

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 2025.

Nombres y Apellidos:

Firma:





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2025-MDP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N°
..... domiciliado en

....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 01-2025-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 2025.



(Firma):



ANEXO 03

LEY Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2025-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 2025.

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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Nº | Relación | Apellidos y Nombres | Oficina donde presta servicios |
|----|----------|---------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

(Firma):.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2025-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 01-2025-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 2025.

Atentamente.

(Firma):.....





ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2025-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 2025.

Atentamente.



(Firma):.....



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2025-MDP

Presente. -

De mi consideración:

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

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

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

Paucará,..... de 2025.

Atentamente.



(Firma):.....



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2025-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 2025.

Atentamente;



(Firma):.....



ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

(Marca con una "X")

SI

NO

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTUROO

Paucará:de 2025.

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:





ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2025-MDP

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 CAS N° 01-2025-MDP, 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.

Paucara de 2025.

Atentamente;

