

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARA



PROCESO CAS N° 03-2025-MDP

**BASES DE LA CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS DETERMINADO (POR NECESIDAD
TRANSITORIA) PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE PAUCARA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 32185,
LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO
PARA EL AÑO FISCAL 2025)**

PAUCARA, ABRIL 2025





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA



- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 38970, Ley que crea el registro de deudas alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 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 Aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparaciones Civiles
- 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° 000027-2023-SERVIR-PE que Aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
01	Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-	Del 21 de abril al 02 de mayo del 2025.
		RR.HH.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

	SERVIR y en el Portal WEB de la MDP		
02	Presentación del Currículo Vitae documentado (físico) a través de Mesa de Partes de la MDP (Plaza Principal S/N)	05 de mayo del 2025 Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 04:00 p.m	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	- Revisión de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación de Hoja de Vida Documentada.	06 de mayo del 2025	Comité de selección CAS.
04	- Publicación de resultados de la evaluación curricular de aptos y no aptos (a las 20:00 horas)	06 de mayo del 2025	Comité de selección CAS.
05	- Presentación de reclamos de la evaluación curricular	07 de mayo del 2025 (08:00 am – 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP
06	- Absolución de reclamos de la evaluación curricular de manera presencial en Recursos Humanos	07 de mayo del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
07	- Publicación de resultados de la evaluación curricular	07 de mayo del 2025 A partir de las 20:00 pm	Comité de selección CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

08	Entrevista Personal: En las Instalaciones de la MDP (De acuerdo al cronograma establecido)	08 de mayo del 2025 (a partir de las 9:00 horas)	Comité de selección CAS.
09	Publicación de los resultados de la entrevista personal	08 de mayo del 2025 (a las 20:00 horas).	RR.HH.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal	09 de mayo del 2025 (08:00 am - 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP.
11	Absolución de reclamos de la entrevista personal	09 de mayo del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
12	Publicación de resultados finales	09 de mayo del 2025 (a partir de las 20:00 pm)	Comité de selección CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

13	Adjudicación de plazas	12 de mayo del 2025 A las 8:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
----	------------------------	-----------------------------------	----------------------------------





15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	12 de mayo del 2025	En la Municipalidad Distrital de Paucara.
----	--	---------------------	---

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.

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité de selección "CAS", conforme al siguiente detalle:

SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ – ACOBAMBA - HUANCAVELICA
 Atte.: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN - CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°03-2025

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ÍTEM DEL PUESTO:

CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:

.....

N° DE FOLIO:

DIRECCIÓN:

FECHA:

El proceso de selección de personal CAS será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 4. del presente.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%	40	50
a. Formación Académica.		15	20
- Secundaria Completa-----	15 pts		
- Egresado Técnico-----	16 pts		
- Título Técnico-----	17 pts		
- Egresado Universitario-----	18 pts		
- Bachiller Universitario-----	19 pts		
- Título Universitario-----	20 pts		



b. Capacitación (08 horas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los <u>03 últimos años</u> , el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres Más de 16 créditos..... 10 pts 11 créditos a 15 créditos..... 09 pts 7 créditos a 10 créditos..... 08 pts 3 créditos a 6 créditos..... 07 pts	50	7	10
c. Experiencia específica en el puesto en Entidades Públicas - 1 mes hasta 06 meses..... 18 pts - 07 meses hasta 1 año..... 19 pts - de 01 año a más..... 20 pts		18	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. Responsabilidad		05	10
e. Conocimiento del puesto	50	10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

5. ETAPA ELIMINATORIA**5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación Curricular: 40 puntos
Total, acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 40 puntos
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP+ 15%
PT=EHV + EP+ 10%

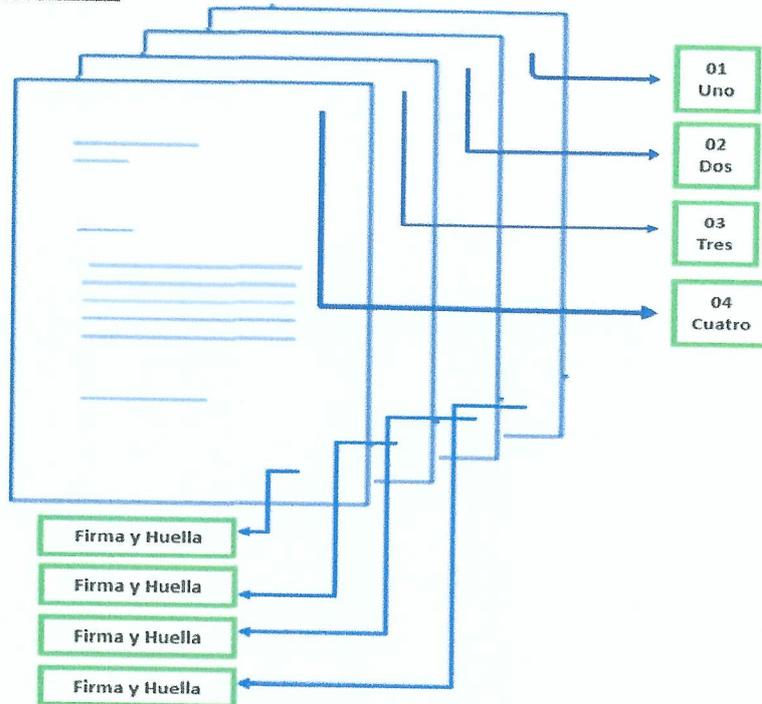


6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

El currículum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente foliado en números y letras en la parte superior derecha, de la última a la primera hoja, debidamente firmada y puesta huella digital en la parte inferior derecha.

Ejemplo:



Los documentos que presentan serán en copias legibles caso contrario será como no presentado, así mismo sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el literal b) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, en caso de no cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La presentación de la hoja de vida documentada será 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)



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



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. Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida. En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - a) **Formación Académica y/o grado alcanzado.** - Se presentará en copia simple. Así mismo adjuntar Constancia de egresado para evaluar la experiencia profesional.
 - b) **Experiencia laboral.** - Para el puesto convocado, acreditar con copia legible de documentos físicos como Resoluciones (designación y cese), contratos, adendas, certificados, constancias y/u orden de servicio, constancia de prácticas pre profesionales (SECIGRA y/o SERUMS); ordenado cronológicamente, de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
 - ❖ La Experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egresado de su Instituto o Universidad
 - c) **Cursos y Capacitaciones.** - (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).

7. NOTA GENERAL:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comité 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 a 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.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado

NOTA ESPECÍFICA:

a) **Suscripción y Registro de Contrato:**

- ❖ Publicado los resultados por la Comisión de Selección CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en 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.

b). Requisito Indispensable Para Suscribir el 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.

c). Condiciones Esenciales del Contrato:

1. **Lugar de Prestación del Servicio:** Municipalidad Distrital de Paucara
2. **Duración del Contrato:** 03 (tres meses)
3. **Contraprestación Mensual:** Valores (S/.) indicados en el cuadro de los ítems Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
4. **Tipo de Contratación:** D. L. N°1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria)
5. **Otras Condiciones Esenciales del Contrato:** Disponibilidad Inmediata

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

a. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- b) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
- e) Cuando el comité por error involuntario haya calificado erróneamente el expediente del postulante, por mutuo acuerdo podrán retrotraer hasta la etapa donde suscito el error, sin perjuicio de cancelar el Proceso Selección del personal CAS, dicha acción podrá realizarse por cada ítem.

b. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstas
- d) Otras razones debidamente justificadas.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

9. PERFIL DE PUESTOS:

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE		N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
01	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	01	ANALISTA	1,500.00
02			01	SECRETARIO/A I	1,300.00
03	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ANALISTA I	1,800.00
04	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	01	SECRETARIO/A I	1,400.00
05		LOGISTICA	01	ESPECIALISTA I LOGÍSTICA	2,100.00
06		RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA II- RECURSOS HUMANOS	2,100.00
07			01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PAD	1,400.00
08	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	SUPERVISION Y LIQUIDACION	01	ESPECIALISTA I	1,800.00
09			01	ASISTENTE TÉCNICO I	1,400.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1,700.00
11		PROMOCIÓN SOCIAL	01	PROMOTOR SOCIAL	1,700.00
12			01	ANALISTA I - OMAPED	1,400.00
13			01	EMPADRONADOR I - ULE	1,400.00
14			01	DIGITADOR I - ULE	1,300.00
15	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y	SERVICIOS PÚBLICOS	01	ESPECIALISTA I	1,800.00
16			01	CHOFER	1,450.00



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

17	GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	01	ESPECIALISTA II	1,800.00
----	-------------------	--------------------------------------	----	-----------------	----------

ÍTEM Nº 01 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de **Gerencia Municipal** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Contabilidad, Administración o Secretariado Ejecutivo o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados a la especialidad (Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Procedimiento Administrativo General, y/o afines)
CONOCIMIENTOS	Domnio de herramientas ofimáticas, uso de desarrollo de sistemas de gestión documental, sistemas administrativos del estado relacionados a su área y redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA



1. Organizar y supervisar las actividades de la Gerencia Municipal.
2. Proyectar resoluciones vinculantes a la gerencia municipal
3. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
5. Atender el despacho del Gerencia Municipal de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
7. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia Municipal.
8. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerencia Municipal y efectuar su distribución.
9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia Municipal.
10. Utilizar correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
11. Otras que le sean asignadas por el Gerencia Municipal.

ÍTEM N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Secretaria (O) I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de Gerencia Municipal requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Secretaria (O) I que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Contabilidad, Administración, Derecho, Secretariado Ejecutivo o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados a la especialidad (Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Procedimiento Administrativo General, y/o afines)
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, uso de desarrollo de sistemas de gestión documental, sistemas administrativos del estado relacionados a su área y redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
2. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente Municipal.
3. Ordenar, Clasificar, archivar, mantener Y actualizar los archivos documentales magnéticos de Gerencia, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
4. Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ÍTEM Nº 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista I para Comunicaciones e Imagen Institucional

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista I para Comunicaciones e Imagen Institucional que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados en comunicación, periodismo, gestión Pública o relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, protocolo y organización de eventos,



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

COMPETENCIAS	excelentes habilidades de Comunicación, facilidad de palabra y buen trato al público. Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y toma de decisiones.
---------------------	---

**C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

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 entidad.
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, científicas y tecnológicas y 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. Emitir información y comunicados oficiales en las redes sociales y página web de la Municipalidad
10. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
11. Supervisar la redacción de notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal.
12. Organizar la agenda de entrevistas del alcalde, regidores y funcionarios con los medios de comunicación.
13. Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ÍTEM Nº 04 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



PUESTO : Secretaria/o I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Secretaria/o I que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración o Secretariado Ejecutivo o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIAF, SIGA u otros concernientes al cargo.
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento básico de redacción de documentos y atención al público.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
2. Apoyar en la distribución de documentación.
3. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
4. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
5. Apoyar en el control de los bienes y equipos.
6. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 05 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista I - Logística
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la **Oficina General de Administración** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Especialista I - Logística** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y Habilitado, Con certificación OSCE y Contar con DNI- Electrónico.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIGA/SIAF, Ley de Contrataciones del estado, SEACE, Gestión Pública, y otros afines a cargo
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento de sistema nacional de abastecimiento, SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA



- 1 Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- 2 Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 3 Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- 4 Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- 5 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.
- 6 Controlar, preparar y efectuar el control de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con los proveedores de conformidad con la normatividad vigente.
- 7 Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 8 Ejecutar los procedimientos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - ley N° 30225) y sus modificaciones.
- 9 Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), coordinando con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.
- 10 Desarrollar labores como secretario técnico de los Comités Especiales y Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos de documentarios de los procedimientos de selección correspondientes.

ÍTEM N° 06 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista II - Recursos Humanos.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista II - Recursos Humanos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año y 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos u otros acordes con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Gestión Municipal y conducción de Programas de Sistema de gestión de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: calificación, promoción, ascenso y rotación del personal en concordancia con las normas legales y con conocimiento y opinión técnica de la oficina de asesoría jurídica.
2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón personal.
3. Ejecutar los procesos de registro, control de asisten, puntualidad y permanencia del personal, así como estable el rol de vacaciones de conformidad con las normativas establecidas para tal efecto.
4. Elaborar las planillas del personal del personal contratado según los decretos legislativos N° 276, 1057 y otros según marco normativo vigente.
5. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
6. Ejecutar y procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses del personal de conformidad con respectiva delegación de atribuciones, cualquiera fuera la modalidad del contrato, con conocimiento y opinión técnica de la oficina general de asesoría jurídica.
7. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado, universidades y otros centros superiores
8. Dar de alta y baja a personal en el portal web del Afp Net.
9. Uso y manejo eficiente de los aplicativos inherentes al cargo.
10. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM N° 07 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Auxiliar Administrativo I - PAD.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Recursos Humanos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Recursos Humanos requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Auxiliar Administrativo I - PAD. que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título en Derecho
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



	Sistemas de Procesos Administrativo Disciplinario u otros similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos de Procesos Administrativo Disciplinarios
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.



C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			



D. FUNCIONES A REALIZAR:

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 apoyo a las autoridades del PAD.
5. Administrar y custodiar los expedientes.
6. Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato

ÍTEM N° 08 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Supervisión y Liquidación.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Supervisión y Liquidación requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista I que se encarga de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en contabilidad o ciencias administrativas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Liquidación de Obras, SIAF/SIGA, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y otros afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de liquidación de los proyectos de inversión pública



B. COMPETENCIAS

Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.

ÍTEM N° 09 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Asistente Técnico I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Supervisión y Liquidación.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Supervisión y Liquidación requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Técnico I que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA
Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA



PROFESIÓN: ACADEMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN ACADÉMICA O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título técnico en arquitectura, civil, Contador, Administración de empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS		-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN		Cursos, certificaciones y/o diplomados relacionados al cargo
CONOCIMIENTOS		Contar con conocimientos técnicos de informática y temas relacionados al cargo
COMPETENCIAS		Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.

ÍTEM N° 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la **Gerencia de Desarrollo Social** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista Administrativo** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en gestión pública, SIGA u otros acordes al puesto
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, SIGA y redacción de documentos
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.
- 3 Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 4 Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- 5 Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 6 Analizar expedientes y evaluar informes.
- 7 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 8 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 9 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 10 Participar en las reuniones de trabajo de la Gerencia.
- 11 Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- 12 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- 13 Las demás que le asigne el jefe inmediato.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ÍTEM N° 11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Promotor Social
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Gerencia de Desarrollo Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Promotor Social que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos y/o cargos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Administrativas y Contable, Derecho, Economía y/o carreras similares.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en ofimática, gestión pública u otros acordes al puesto
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática y relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:





- 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.

ÍTEM Nº 12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista I-OMAPED
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Promoción Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista I-OMAPED que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Administración, Contabilidad de Empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados de personas discapacitadas
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, desarrollo de procesos de atención a los discapacitados, manejo de programas, proyectos relacionados a los discapacitados y de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad.
- Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- 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.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades de la Municipalidad.
- Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar su cumplimiento.
- 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.
- Bienestar general fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
- Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y viseral.
- Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
- Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

ÍTEM Nº 13 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Empadronador I – ULE
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Promoción Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Empadronador I – ULE que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: 01 año en el sector público con funciones equivalentes.
-------------	---



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

PROFESIÓN: ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN	Egresado y/o título técnico en Administración, Contabilidad, sistemas de telecomunicaciones o a fines
REQUISITOS ESPECÍFICOS		-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN		Cursos, certificaciones y/o diplomados en SISFOH, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones
CONOCIMIENTOS		Contar con conocimientos técnicos de ofimática, actualización de empadronamiento de hogares y de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS		Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:**NIVEL DE DOMINIO**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar y ejecutar la recolección de datos a través de la aplicación de la FSU u otros instrumentos.
2. Realizar visitas a los hogares, interactuando con los pobladores para obtener la información requerida.
3. Controlar la calidad de la información recolectada, verificando la coherencia y precisión de los datos.
4. Asistir a los usuarios en la comprensión de los cuestionarios y a los jefes de hogar en el proceso de llenado.
5. Gestionar los reclamos por errores o inconsistencias en los datos registrados.
6. Mantener actualizada la información sobre los beneficiarios de programas sociales.
7. Participar en la capacitación de nuevos empadronadores y en la revisión de procedimientos.
8. Presentar informes sobre el progreso de la recolección de datos y cualquier problema identificado.

ÍTEM N° 14 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Digitador I – ULE
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

E. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Promoción Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Digitador I – ULE que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

F. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Administración, Contabilidad, Producción Agropecuaria y/o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SISFOH, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, actualización de empadronamiento de hogares y de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.



G. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

H. FUNCIONES A REALIZAR:

9. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el distrito de Paucara.
10. Digitar diariamente Formatos S100 y FSU en el aplicativo proporcionado por el SISFOH.
11. Registrar en el aplicativo KARDEX los formatos S100 y FSU dados de baja, desestimados y anulados.
12. Archiva los formatos S100 y FSU digitados según núcleo urbano.
13. Atender los Pedidos de aplicación de FSU.
14. Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos
15. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
16. Registrar a los beneficiarios de los programas sociales.
17. Cumplimiento de las Metas de Plan de Incentivos y modernización municipal.
18. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 15 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Servicios Públicos.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de **Promoción Social** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Servicios Públicos**, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 02 años en el sector público.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Contabilidad, Administración de Empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECIFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión de seguridad ciudadana y salubridad de limpieza publica
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:**NIVEL DE DOMINIO**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:



- 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, efuciones, 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.

ÍTEM N° 16 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Chofer
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Seguridad y Participación Ciudadana.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Seguridad y Participación Ciudadana requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Chofer que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 01 año en el sector público en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Contar con licencia de conducir clase A-II-b profesional
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de mecánica y primeros auxilios.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, Actitud de servicio y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Coordinar el cuidado de la unidad asignada (camioneta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
2	Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
3	Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
4	Coordinar la realización de patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes o por necesidad de servicio.
5	Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
6	Coordinar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a la ciudadanía o intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaría de la jurisdicción.
7	Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
8	Otros que se le encargue.

ÍTEM Nº 17 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista II
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de **Gestión Ambiental y Residuos Sólidos** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Especialista II** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Ingeniería ambiental, Ciencias agrarias, administración, y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y Habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el manejo de residuos sólidos, Manejo de la plataforma Planefa, Sigersol y reporta Residuos
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de gestión ambiental
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

**C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO**



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			



D. FUNCIONES A REALIZAR:

- 1 Supervisar y sancionar respecto a vertimientos y la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes al ambiente, de competencia municipal.
- 2 Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental y adaptación al cambio climático.
- 3 Gestionar acciones de educación y capacitación para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.
- 4 Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental y Residuos Sólidos.
- 5 Difundir la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos.
- 6 Fortalecer la aplicación del enfoque ambiental en las instituciones educativas, en el marco de la educación para el desarrollo sostenible.
- 7 Apoyar a incrementar el aprovechamiento de los recursos genéticos nativos y naturalizados del país reconociendo el conocimiento tradicional asociado a ellos.
- 8 Gestionar en forma integral para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM y los criterios que la Municipalidad Distrital lo establezca, bajo responsabilidad.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



ANEXOS



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 N°: R.U.C. N°:
Estado Civil :
Dirección Avenida/Calle/Jirón):
Ciudad :
Teléfonos/Celular :
Correo electrónico :

MARQUE CON UN ASPA (X):

Table with 3 columns: Question, SI, NO. Rows: ES PERSONA CON DISCAPACIDAD, ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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:



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA



N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

- 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								



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



2								
3								
4								
5								
7								
8								
9								

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°
003-2025-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° 003-2025-
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 003-2025- MDP.

CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM Nº

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2025-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° 03-2025-CAS, 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.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

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 Nº
03-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI Nº, con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me
encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace
referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 06

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
03-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con domicilio 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.

(Firma):



ANEXO 07

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
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.

(Firma):





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:Identificado (a) con

Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTUROO

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
03-2025- MDP.

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe,
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° 03-2025-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.

Paucará,de 2025.

(Firma):