



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

"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° 02-2025-MDP

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N.º 1057 –
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

CAS - 2025



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N.º 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD
TRANSITORIA)**

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 Distrito.

1.2. DEPENDENCIA, GERENCIA Y/O OFICINA SOLICITANTES:

- Gerencia Municipal.
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 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 de la 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 N° 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, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el 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.
- 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	Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-SERVIR y en el Portal WEB de la MDP.	Del 26 de marzo del 2025 al 08 de abril del 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.	09 de abril del 2025.	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	10 de abril del 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.	10 de abril del 2025 A partir de las 08.00 p.m	Comisión de Evaluación CAS.
05	Presentación de reclamos de evaluación curricular.	11 de abril del 2025 A partir de las 08:00 a.m hasta 10:00 a.m	Comisión de Evaluación CAS.



06	Absolución de reclamos de evaluación curricular.	11 de abril del 2025 A partir de las 02:00 p.m hasta las 05:00 p.m	Comisión de Evaluación CAS.
07	Publicación final de resultados de evaluación curricular.	11 de abril del 2025 A partir de las 08:00 p.m	Comisión de Evaluación CAS.
08	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	14 de abril del 2025	Comisión de Evaluación CAS.
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público.	14 de abril del 2025 A partir de las 05:00 p.m	Comisión de Evaluación CAS.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal.	15 de abril del 2025 A partir de las 08:00 a.m hasta 10:00 a.m	Comisión de Evaluación CAS.
11	Absolución de reclamos de la entrevista personal.	15 de abril del 2025 A partir de las 02:00 p.m hasta las 04:00 p.m	Comisión de Evaluación CAS.
12	Publicación final de resultados de entrevista personal.	15 de abril del 2025 A partir de las 08:00 p.m	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

13	Adjudicación de plazas.	16 de abril del 2025 08:00 a.m	Comisión de Evaluación CAS.
14	Inicio de labores Suscripción del Contrato	16 de abril del 2025	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.

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

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

DEPENDENCIA, GERENCIA Y/O OFICINA:.....

Nº DE FOLIOS:

DIRECCIÓN:.....

FECHA:.....

TELÉFONO/CELULAR:



- 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 por 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:

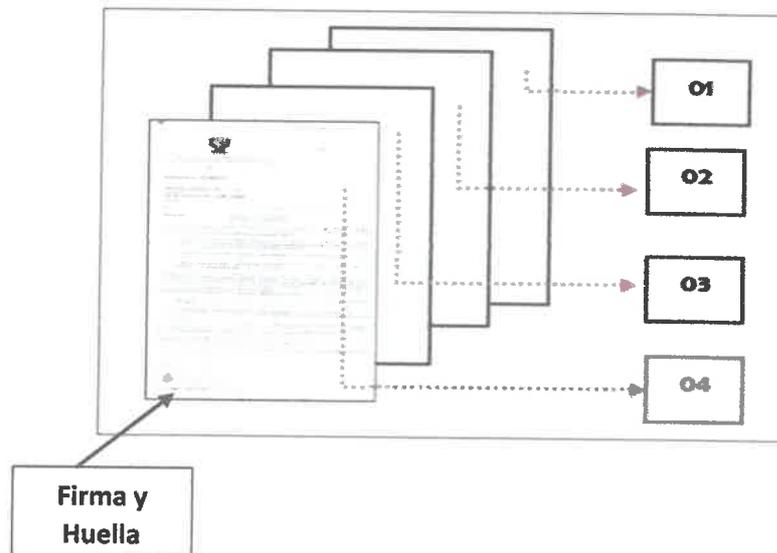
1. Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1)
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2)
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
4. Declaración Jurada (Doble percepción) (Anexo 4)
5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el 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 Laboral:** para el puesto convocado acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
 - **Capacitaciones:** (solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

MODELO DE FOLIACIÓN.

La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número en el parte superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". La firma y huella digital en el parte inferior izquierdo. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.



**NOTA:**

- De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la **(hoja de vida documentada)**, se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será causal de descalificación.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley N° 27444 concordante con el D.S. N° 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 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 Nº 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 Nº 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° 02-2025-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° 02-2025-MDP	PUNTAJE			VALOR	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	
	Solo información requerida	1-5	5 a +	Detallado	TOTAL 50 puntos máximo
	20 puntos	5 puntos	10 puntos	20 puntos	

ENTREVISTA PERSONAL				
EVALUACIÓN CAS N° 02-2025-MDP	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/Prese ntación	TOTAL
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIÓN CAS N° 02-2025-MDP	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR
	Puntaje Total	Puntaje Total	Total
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
	NO APTO	APTO	APTO

- En caso de obtener el mismo puntaje se resolverá de acuerdo al siguiente detalle:
 1. Grado académico: será ganador aquella persona que cuente con el mayor grado académico.



2. *Por curso y/o capacitaciones: será ganador aquella persona que cuente con mayor cantidad de capacitaciones ocurridos.*
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: 40 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, GERENCIA Y/O OFICINA 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			01	CHOFER	1,450.00	
04	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01	JEFE/A DE OFICINA	3,800.00	
05			COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ESPECIALISTA I	1,800.00
06				01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1,300.00
07	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3,800.00	
08	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	01	SECRETARIO/A I	1,400.00	
09		LOGISTICA	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,500.00	
10			01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1,400.00	
11			01	ANALISTA I - ALMACEN	1,500.00	
12		RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA I	2,100.00	
13			01	ANALISTA II - PAD	1,400.00	
14		TESORERÍA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,300.00	
15	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	01	ANALISTA	1,500.00	
16	GERENCIA DE DESARROLLO	SUPERVISION Y LIQUIDACION	01	ANALISTA I	1,800.00	



17	TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	ASISTENTE TÉCNICO I	1,400.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	SECRETARIO/A	1,500.00
19		PROMOCIÓN SOCIAL	01	ANALISTA I - OMAPED	1,400.00
20			01	DIGITADOR I - ULE	1,400.00
21	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN MUNICIPAL	3,800.00
22			01	SECRETARIO/A	1,300.00
23		SERVICIOS PÚBLICOS	01	ESPECIALISTA I	1,800.00
24			01	COORDINADOR- SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1,500.00
25			01	CHOFER	1,450.00
26			06	SERENAZGO	1,400.00
27		GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	01	ESPECIALISTA II	1,900.00
28		DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	01	ESPECIALISTA III	1,600.00

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA****1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1)
ANALISTA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL****I.- GENERALIDADES:****1.1.- Objeto de la convocatoria.**

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

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia Municipal.

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

Recursos Humanos.

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 Contabilidad, Administración o Secretariado Ejecutivo 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"> ● 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	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"> Redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

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.

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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).



2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) SECRETARIA (O) I PARA GERENCIA MUNICIPAL

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia Municipal.

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

Recursos Humanos.

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 y/o título técnico en Contabilidad, Administración, Derecho, Secretariado Ejecutivo 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"> ● 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	Computación, ofimática, redacción y técnicas de archivo, Manejo de Office Windows y de aplicativos.



Conocimiento para el cargo:
Indispensable y deseable

- Redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

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.

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/ 1,300.00 (mil trescientos 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria)

3. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) CHOFER PARA GERENCIA MUNICIPAL.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia Municipal.

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

Recursos Humanos.

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: 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"> Tener conocimiento de Mecánica y primeros auxilios. 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"> Conocimiento Mecánico, Contar con licencia de conducir clase A categoría 2B profesional.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las reglas de tránsito, infracciones y sanciones. Conocer el reglamento nacional de vehículos y de responsabilidad civil. Conocer los seguros obligatorios de accidentes de tránsito. Conocer los seguros obligatorios de accidentes de tránsito.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:



1	Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
2	Efectuar viajes interprovinciales cercanos.
3	Informar diariamente de las actividades que realiza durante el servicio encomendado.
4	Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
5	Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuesto, según sea el caso, así como responsabilizarse del buen uso del combustible y/o otros materiales.
6	Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de jornada de trabajo.
7	Otras funciones que se 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/. 1,450.00 (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 CAS- determinado (por necesidad transitoria).

4. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE/A PARA LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia Municipal.

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

Recursos Humanos.

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 políticas, administración y/o a fines. (Colegiado y Habilitado). Contar con DNI electrónico.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 05 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 años 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. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las



decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la oficina de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11. Gestionar los reclamos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las oficinas de organización competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
14. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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/. 3,800.00 (tres 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).



5. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA I -COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

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

Recursos Humanos.

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, 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/. 1,800.00 (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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).



6. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo - Comunicaciones e Imagen Institucional.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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

Recursos Humanos.

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 MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico Y/O Nivel De Estudios	Título técnico, bachiller y/o título profesional en comunicaciones, computación e informática, administración, contabilidad, y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses sector público.
Cursos/ estudios de especialización	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública. Capacitaciones en temas concordantes al cargo.
Conocimientos para el puesto/ cargo	Sistemas administrativos y gestión pública. Conocimientos básicos en ofimática.



Habilidades y competencias	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
Requisitos adicionales	No requiere.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

1. Apoyar en la diagramación de la página web institucional para la difusión de las actividades realizadas.
2. Apoyar en la elaboración de material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
3. Apoyar en el diseño de imágenes y producción gráfica para su publicación en los medios de comunicación de la entidad.
4. Proponer y elaborar acciones de mejora para la implementación de la plataforma actualizada de la entidad.
5. Recopilar y organizar las noticias publicadas en los medios informativos de interés de la entidad para monitorear y evaluar el posicionamiento e imagen institucional.
6. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales Del Contrato.	Disponibilidad inmediata.
Tipo de Contratación.	D. L. N° 1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).



7. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia Municipal.

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

Recursos Humanos.

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 Contabilidad, Economía o Carreras Afines. (Colegiado y Habilitado). Contar con DNI electrónico.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 05 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 años en el sector público o puestos similares.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso. ● Comunicación. ● Integridad. ● Organización y Planeamiento. ● Orientación a los resultados. ● Trabajo en equipo.
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación especializada en el área. Manejo de Ofimática.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistemas administrativos de gestión pública, modernización y gestión por resultados. ● SIGA, SIAF-RP, SEACE.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Pública. ● Ley 29060 Ley del Silencio Administrativo, Planeamiento estratégico. ● Gestión Pública, SIAF-RP y Manejo de Herramientas de Planificación de Gestión Pública.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.



13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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/. 3,800.00 (tres 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

8. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA/O PARA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) secretaria/o para la Oficina General de Administración.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Oficina General de Administración.

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

Recursos Humanos.

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 y/o Bachiller en Contabilidad, Administración o Secretariado Ejecutivo 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"> ● 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	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"> ● Redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
2. Redactar informes técnicos vinculantes.
3. Realizar pedidos a través del SIGA MEF.
4. Clasificar y ordenar documentos según tipo.
5. Apoyar en la distribución de documentación.
6. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
7. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
8. Apoyar en el control de los bienes y equipos.
9. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

9. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - LOGISTICA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un Técnico Administrativo I - Logística.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Logística.

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

Recursos Humanos.

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 y/o bachiller en Administración, Contabilidad, o Afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año 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. Apoyar en la Planificación, programación, ejecución y controlar de los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y gerencias y oficinas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el especialista de Logística.
2. Apoyar en el Registro, difusión e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
3. Apoyar en la conformación de los Comités de Selección en los procedimientos de selección de acuerdo a la nueva ley de contrataciones públicas.
4. Registrar los contratos de consultoría en SIRICC, de contraloría general de la república.
5. Las demás funciones que 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/. 1,500.00 (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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

10. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TECNICO ADMINISTRATIVO II - LOGISTICA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo II - Logística.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Logística.

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

Recursos Humanos.

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"> • Gestión Pública.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimientos de acuerdo a la normativa vigente.
2	Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda.
3	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
4	Llevar el registro y control de la agenda diaria del superior inmediato.
5	Apoyo en el seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones.
6	Apoyo en elaborar y reportar la gestión de contrataciones.
7	Asistir a las labores a desarrollar por la dependencia.
8	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
9	Colaborar en la programación de actividades de la dependencia.
10	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
11	Registrar las operaciones necesarias para la gestión de las contrataciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
12	Otras funciones que se 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/. 1,400.00 (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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

Tipo de Contratación.	D. L. N° 1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria)
-----------------------	---

11. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA I - ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Analista I en Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Paucara.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Logística.

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

Recursos Humanos.

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

- Conocimiento y manejo del Sistema de Almacén.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

1	Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
2	Controlar el suministro de materiales e insumos necesarios.
3	Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo.
4	Llevar el registro y control de la agenda diaria del superior inmediato.
5	Asistir a las labores a desarrollar por la dependencia.
6	Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kárdex, respectivamente.
7	Llevar registros sencillos de documentos.
8	Proporcionar materiales y suministros a las unidades orgánicas municipales solicitantes, previa autorización del jefe de la Unidad.
9	Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
10	Mantener al día las PECOSA de los bienes y enseres.
11	Informar sobre la ausencia, deterioro o pérdida de los bienes o enseres almacenados.
12	Solicitar la reparación de los bienes o enseres cuando sea necesario.
13	Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
14	Remitir información para el balance a la Unidad de Contabilidad.
15	Mantener al día la documentación para su posterior confrontación con el inventario municipal.
16	Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
17	Mantener informados al jefe de la Unidad sobre el movimiento diario en el almacén.
18	Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
19	Realizar el inventario permanente de los materiales de almacén, procurando el orden y limpieza del almacén.
20	Conservar en orden el acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
21	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de logística.

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.



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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria)





12. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA I - RECURSOS HUMANOS.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Especialista I- Recursos Humanos.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Oficina General de Administración.

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

Recursos Humanos.

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 Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o Afines. Contar con DNI electrónico.
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"> ● Conocimiento y Manejo del PDT PLAME y AFP NET.



- Conocimiento y Manejo de sistemas de elaboración de planillas, SIGA, WEB.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

1	Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo de personal de la Municipalidad.
2	Guiar, Influir, monitorear, supervisar y evaluar al capital humano de la municipalidad.
3	Elaboración de las planillas que comprenden los diversos regímenes laborales, dietas de Regidores, sus remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, gratificaciones, compensaciones, pensiones, beneficios sociales, descuentos judiciales.
4	Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarios del personal.
5	Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal.
6	Elaborar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal.
7	Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes , ceses y otros relacionados.
8	Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas generadas, etc.), previsionales y jurisdiccionales.
9	Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
9	Emitir y entregar certificados y constancias de trabajo.
10	Elaborar el Rol de Vacaciones.
11	Eaborar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicologicos y su persecucion en la productividad, satisfaccion y clima laboral.
12	Realizar las acciones necesarias para la elaboracion de convenios de capacitacion con entidades del estado, universidades y otros entes rectores.
13	Dal de alta y baja al personal en el portal WEB T- REGISTRO y AFP NET.
14	El uso y manejo eficiente de los aplicativos inherentes al cargo.
15	Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad.
16	Mantener actualizado el legajo personal de la entidad.
	Realizar las acciones necesarias del control posterior de los CV.
17	Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas.
18	Otras funciones que se 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/. 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).
-----------------------	--

13. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA ADMINISTRATIVO I - PAD.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista II- PAD para Recursos Humanos.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Recursos Humanos.

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

Recursos Humanos.

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 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.

IV.- 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.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(03) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales Del Contrato.	Disponibilidad inmediata.
Tipo de Contratación.	D. L. N° 1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).



14. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -TESORERÍA

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo - Tesorería.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Tesorería.

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

Recursos Humanos.

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 MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar / Asistente
Competencias	Análisis, Orden, Organización de Información, Proactividad.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Técnica superior o universitaria completa.
	Grado/Situación Académica:	Egresado universitario o técnico superior en las especialidades de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones	SIGA, SIAF, Gestión Pública, Temas de tesorería en el sector público.	
Conocimiento para el puesto	Ofimática: Básico. Deseable: Idioma Quechua.	

**IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejar el sistema integrado de administración financiera-SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia.
- b) Apoyar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- c) Apoyar a programar, ampliar el calendario de pagos y redistribuirlo por tipo de recurso.
- d) Controlar y verificar los ingresos diarios de caja.
- e) Apoyar en el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra, de servicio, valorizaciones determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos
- f) Elaborar el cuadro de especies valoradas.
- g) Apoyar en emitir cheques y comprobantes de pago por todo concepto para pagos de compromisos contraídos por la municipalidad y su registro de sistema integrado de administración financiera -SIAF.
- h) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- i) Redactar, disponer la distribución de los documentos de acuerdo a lo establecido por la oficina.
- j) Participará en las actividades que convoque la gerencia y otras oficinas.
- k) Llevar el archivo de la documentación de la oficina debidamente ordenando y clasificado.
- l) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo de la oficina.
- m) Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para cuando está autorizada.
- n) Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(03) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (un mil trescientos 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).



15. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Analista para la Oficina General de Asesoría Jurídica.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Oficina General de Asesoría jurídica.

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

Recursos Humanos.

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 Derechos y Ciencias Políticas.
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"> ● Redacción de documentos y atención al público.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:



- 1 Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo de la oficina General de Asesoría Jurídica.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- 3 Emitir informes preliminares.
- 4 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a realizar.
- 5 Apoyar las acciones de comunicación e información.
- 6 Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones que le asigne el Subgerente de Asesoría Jurídica.

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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

16. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA I - SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Analista I - Supervisión y Liquidación.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante

Supervisión y liquidación.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos.

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 en contabilidad. Colegiado – habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	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.



IV.- 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 7 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. Conformar parte del comité de liquidación de obras públicas y/o privadas CREA según se le designe, siendo parte del comité para su evaluación y aprobación de las liquidaciones.
13. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública y las liquidaciones.
14. Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
15. Otras funciones que se le asigne.



V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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.
Otras Condiciones Esenciales Del Contrato.	Disponibilidad inmediata.
Tipo de Contratación.	D. L. N° 1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

**17. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE TÉCNICO I - ESTUDIOS Y PROYECTOS****I.- GENERALIDADES:****1.1.- Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico I - Estudios y Proyectos.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante

Supervisión y liquidación.

1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos.

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 y/o bachiller Construcción Civil, ingeniería civil o arquitectura.
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	Curso o Capacitación en Software AutoCAD, Civil 3D, manejo de lectura de planos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, manejo de lectura de planos.

**IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de planos definitivos en las diversas especialidades mediante el diseño asistido por computadora (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, entre otros).
2. Elaboración de planillas de metrados en función a los planos definitivos en coordinación con su jefe inmediato.
3. Otras actividades o funciones que le asigne o solicite su jefe inmediato.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 soles. (mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales Del Contrato.	Disponibilidad inmediata.
Tipo de Contratación.	D. L. N° 1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

18. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) SECRETARIO (A) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**I.- GENERALIDADES:****1.1.- Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) secretario (a) de la Gerencia de Desarrollo Social.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Desarrollo Social.

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

Recursos Humanos.

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, Bachiller, Título Técnico En Administración, Secretaria ejecutiva 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"> • 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	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.



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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

19. [CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA I 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) Analista I de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Promoción Social.

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

Recursos Humanos.

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 temas relacionados con personas discapacitadas.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del idioma quechua, de preferencia hablar el idioma del lugar.

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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

20. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: DIGITADOR I – ULE PARA SISFOH

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Digitador I – ULE para SISFOH.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Promoción Social.

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

Recursos Humanos.

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 programas de especialización en el SISFOH. ● Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.
Conocimiento para el cargo: indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del idioma quechua, de preferencia hablar el idioma del lugar.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

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

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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

21. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Gerente para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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 en Ingeniería Ambiental, Ciencias sociales, Contabilidad, Administración de Empresas o Afines. (Colegiado y Habilitado). Contar con DNI electrónico.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 05 años en el sector público y/o privado.



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 03 años 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. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
2. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
11. Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y atención de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.



- | |
|---|
| 12. Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas. |
| 13. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal. |
| 14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. |
| 15. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. |
| 16. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. |
| 17. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos. |



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/. 3,800.00 (tres 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

22. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

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

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

**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 Ciencias sociales, Contabilidad, Secretariado, Administración 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, Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

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.
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	Recibir y enviar documentación correo electrónico (email) o en físico.
6	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.
7	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
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/. 1,300.00 (mil trescientos 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

23. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA I - SERVICIOS PÚBLICOS.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Especialista I - Servicios Públicos.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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 años 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

24. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) COORDINADOR - SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Coordinador - Seguridad y Participación ciudadana.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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 en Administración, Computación o afines por la Formación.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público o en 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, talleres y/o Seminarios de manejo de cámaras de video vigilancia o relacionados a la seguridad Ciudadana.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar, evaluar y fiscalizar la asistencia y uniformidad del personal de serenazgo.
2. Monitorear el cumplimiento de las actividades y funciones propias del personal de serenazgo.
3. Supervisar el correcto cambio de turno del personal de serenazgo, conductores de camioneta y motocicleta.
4. Coordinar con la policía nacional para la ejecución de patrullajes integrados.
5. Coordinar de forma inmediata con la policía nacional para la atención y auxilio rápido en situaciones de emergencia.
6. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
7. Evaluar permanente el cumplimiento de los indicadores del compromiso 05.
8. Coordinar permanentemente con el sectorista de MININTER para solucionar los problemas técnicos que puedan ocurrir durante el cumplimiento del compromiso 05.
9. Planificar, programar y ejecutar actividades comunitarias en los espacios públicos con mayores factores de riesgo.
10. Garantizar el cumplimiento del compromiso 05.



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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

25. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1)
CHOFER PARA SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Chofer (Serenazgo) para seguridad y participación ciudadano.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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: 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"> Actitud de servicio.
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contar con licencia de conducir clase A-II-b profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento de mecánica y primeros auxilios.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

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.

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/. 1,450.00 (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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

26. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (06) SERENAZGO PARA SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANO.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (06) Serenazgo para seguridad y participación Ciudadana.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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	Licenciado del Ejército peruano, y/o Estudiante Universitario, secundario completa, De la Carrera de Administración, Economía o afines por la Formación.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año 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"> • Tener conocimiento de defensa personal, conocimientos básicos de seguridad ciudadana.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del distrito.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones y comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos y/o faltas que se produzcan en su sector de vigilancia.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito de Paucará.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- Elaborar actas diarias de ocurrencias.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibida y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Participar operativos conjuntos con participación de la policía nacional, ministerio público, gobernación, juez y de paz y otras autoridades competentes del distrito de Paucará.
- Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



PERÚ

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

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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

27. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ESPECIALISTA II - GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Especialista - Gestión ambiental y residuos sólidos.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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 agrarias, administración, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL:



	02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público o puestos similares (Gestión Ambiental, Residuos Sólidos, SSOMA, Gestión de Riesgos de Desastres).
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. • Manejo de residuos sólidos. • Manejo de la plataforma PLANEFA, SIGERSOL, REPORTA RESIDUO.
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:

- Elaborar y/o revisar proyectos de Ordenanza, actualización de directivas, normativa interna, entre otros para la mejora de la gestión ambiental del distrito.
- Coordinar con otras unidades orgánicas sobre situaciones ambientales que puedan ser un potencial riesgo para la calidad ambiental y la conservación de las áreas verdes del distrito.
- Organizar y supervisar las actividades relacionadas al fortalecimiento de la gestión ambiental para verificar el cumplimiento de metas establecidas.
- Diseñar, planificar y supervisar la ejecución de las estrategias en materia de segregación en la fuente, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- Gestionar y coordinar convenios para la mejora continua de la gestión ambiental local.
- Participar de los equipos técnicos municipales que son convocados por otras unidades orgánicas.
- Emitir opinión ambiental de los proyectos a desarrollar por la institución.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.



- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
- Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminen aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.

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/. 1,900.00 (mil novecientos 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria).

28. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (1) ESPECIALISTA III - DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES.

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Especialista - defensa civil y gestión de riesgos de desastres.

1.2.- Dependencia, Gerencia y/o Oficina solicitante.

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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

Recursos Humanos.

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 y/o titulado en Ingeniería y/o Afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público o puestos similares. (Gestión de riesgo de desastre, SSOMA) Conocimiento en Área técnica Municipal).
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Trabajo bajo presión. facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	<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, Gestión de riesgos de desastres en el marco normativo de SINAGERD y conocimiento básico de evaluación de daños y análisis de necesidades- EDAN.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O FUNCIONES:

Principales funciones a desarrollar:

- Funcionan como secretarios técnicos de fondos, para las intervenciones en desastres naturales.
- Ofrecer asistencia técnica a las autoridades del gobierno, en cada nivel de emergencia.
- Brindar apoyo humanitario a aquella población más vulnerable en situaciones de emergencias.
- Elaborar los certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones ITSE.
- Realizar empadronamiento para la entrega de ayuda materiales y/o humanitarias en aquellas emergencias fortuitas por fenómenos naturales que afectan a la



población del distrito de Paucará.

- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimiento, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materias de su competencia.
- Apoyar y asistir la coordinación con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para reuniones programadas, así como los grupos de trabajo según corresponda.
- Realizar otras funciones afines.

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/. 1,600.00 (mil seiscientos 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 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria)





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: Statement, 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:



N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURA CIÓN EN HORA S	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el document o
		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 DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
COMITE DE SELECCION
PRESIDENTE
PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
COMITE DE SELECCION
1º MIEMBRO
PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
COMITE DE SELECCION
2º MIEMBRO
PAUCARA

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 Nº 02-2025-MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI Nº , con RUC Nº , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 02-2025-MDP, ÍTEM Nº , 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):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 03

LEY Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2025-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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN



Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2025-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe

identificado con DNI Nº, con RUC Nº

..... domiciliado en

....., que se presenta

como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 02-2025-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 Nº 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 Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Paucará, de 2025.

(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 Nº 02-2025- 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):





ANEXO 06

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI Nº , 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 Nº 02-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI Nº , con domicilio en , declaro bajo juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Paucará, de 2025.

(Firma):





ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:Identificado (a) con

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

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° 02-2025- 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° 02-2025-MDP, caso contrario estaré incurso en el delito contra el código penal vigente.

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

Paucará,de 2025.

(Firma):

