

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



PROCESO CAS N° 05-2025-MDP

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

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

PAUCARA, JUNIO 2025

**1. GENERALIDADES:****a. Objetivo de la convocatoria:**

La Contratación Administrativa de Servicios Por Necesidad Transitoria, a solicitud de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucara, con el objetivo de contratar profesionales calificados que cumplan los perfiles y capacidades que necesitan las gerencias y oficinas para su adecuado funcionamiento y así satisfacer las necesidades de atención al ciudadano, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057-Determinado (Por Necesidad transitoria), de acuerdo a la relación adjuntada en la presente Base.

b. Dependencia, unidades orgánicas y/o áreas 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 Desarrollo Económico.
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

c. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

El comité de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057- Determinado (Por Necesidad transitoria), Fianzas de la la Municipalidad Distrital de Paucara.

d. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de Función pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y Modificatorias, así como su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 003-3013-DE.



- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 38970, Ley que crea el registro de deudas alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparaciones Civiles
- Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Establecer Servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que Aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°- 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
01 Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-	Del 17 de junio al 01 de julio del 2025.	RR.HH.



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

SELECCIÓN:

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

ENTREVISTA PERSONAL

08	Entrevista Personal: En las Instalaciones de la MDP (De acuerdo al cronograma establecido)	07 de julio del 2025 (a partir de las 9:00 horas)	Comité de selección CAS.
09	Publicación de los resultados de la entrevista personal	07 de julio del 2025 (a las 20:00 horas).	RR.HH.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal	08 de julio del 2025 (08:00 am - 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP.
11	Absolución de reclamos de la entrevista personal	08 de julio del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
12	Publicación de resultados finales (De ser el caso de la existencia de los reclamos)	08 de julio del 2025 (a partir de las 20:00 pm)	Comité de selección CAS.





REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

13	Adjudicación de plazas	09 de julio del 2025 A las 08:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	09 de julio del 2025	En la Municipalidad Distrital de Paucará.



El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

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

SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ – ACOBAMBA - HUANCAVELICA

Atte.: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN - CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N°05-2025-MDP.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ÍTEM DEL PUESTO:

CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:

N° DE FOLIO:

DIRECCIÓN:

FECHA:

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

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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



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

5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

DONDE:

PT = Puntaje Total
EHV = Evaluación de Hoja de Vida
EP = Entrevista Personal

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.



- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

$$PT = EHV + EP + 15\%$$

$$PT = EHV + EP + 10\%$$

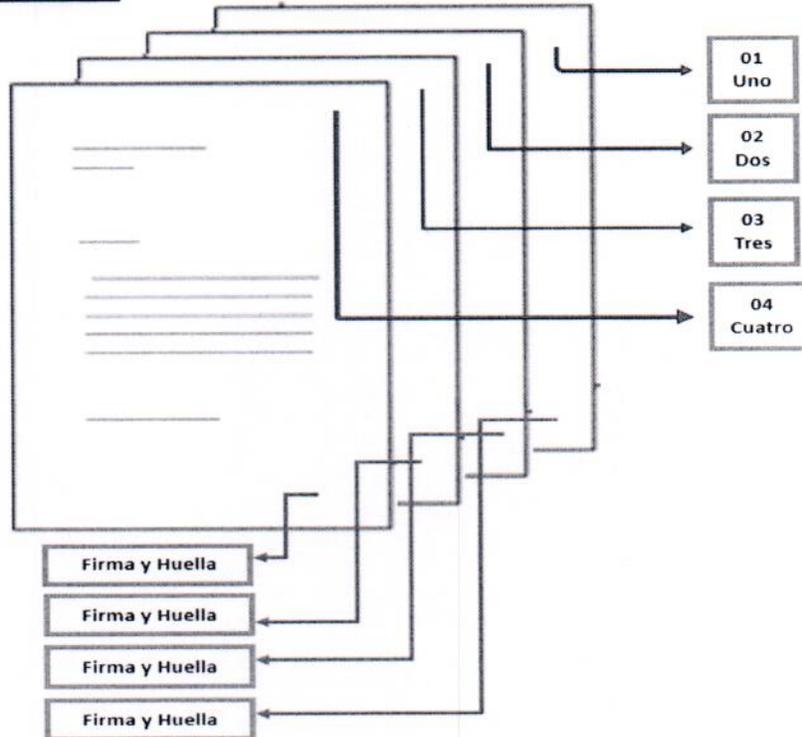


6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

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

Ejemplo:



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

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La presentación de la hoja de vida documentada será de la siguiente manera:

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



5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (**Anexo 5**)
6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 6**)
7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (**Anexo 7**)
8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario (**Anexo 8**)
9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados (**Anexo 9**)
10. Copia simple del DNI
11. Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida. En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

a) **Formación Académica y/o grado alcanzado.** - Se presentará en copia simple. Así mismo adjuntar Constancia de egresado para evaluar la experiencia profesional.

b) **Experiencia laboral.** - Para el puesto convocado, acreditar con copia legible de documentos físicos como Resoluciones (designación y cese), contratos, adendas, certificados, constancias y/u orden de servicio, constancia de prácticas pre profesionales (SECIGRA y/o SERUMS); ordenado cronológicamente, de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.

❖ La Experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egresado de su Instituto o Universidad

c) **Cursos y Capacitaciones.** - (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).

7. NOTA GENERAL:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comité se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado

**NOTA ESPECÍFICA:****a). Suscripción y Registro de Contrato:**

- ❖ Publicado los resultados por la Comisión de Selección CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas.
- ❖ Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (**si la entidad lo requiere**) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

b). Requisito Indispensable Para Suscribir el Contrato,

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

c). Condiciones Esenciales del Contrato:

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

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**a. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

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

b. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



9. PERFIL DE PUESTOS:

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	1	SECRETARIA (O)	S/ 1,400.00
2	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/ 1,200.00
3		1	ESPECIALISTA COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 1,800.00
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	ADQUISICIONES	S/ 1,800.00
5		1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,400.00
6		1	RESPONSABLE DE BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL	S/ 1,500.00
7		1	ESPECIALISTA CONTABLE	S/ 2,100.00
8		1	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/ 1,800.00
9		1	TECNICO ADMINISTRATIVO VI	S/ 1,600.00
10		1	ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	S/ 1,400.00
11		1	ESPECIALISTA EN TESORERIA	S/ 2,100.00
12		1	ESPECIALISTA DE COMPUTACION E INFORMATICA	S/ 1,800.00
13		OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
14	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	TÉCNICO EN PROMOCIÓN ECONOMICA Y ACROPECUARIA	S/ 1,800.00
15	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	S/ 2,100.00
16		1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL	S/ 2,100.00
17		1	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/ 2,100.00
18		1	ESPECIALISTA EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 2,000.00





PERÚ

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

19	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	SECRETARIO (A)	S/ 1,400.00
20		1	PROMOTOR SOCIAL	S/ 1,700.00
21		1	ANALISTA EN DEMUNA	S/ 1,400.00
22		1	ANALISTA EN OMAPED	S/ 1,400.00
23		1	ANALISTA EN ULE	S/ 1,500.00
24		1	ANALISTA EN PROGRAMA ALIMENTARIO	S/ 1,500.00
25	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	GERENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 3,800.00
26		1	ESPECIALISTA SERVICIOS PUBLICOS	S/ 1,800.00
27		1	ANALISTA EN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	S/ 1,500.00
28		1	GASFITERO	S/ 1,400.00
29		1	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	S/ 1,500.00
30		1	MONITOR DE SEGURIDAD	S/ 1,500.00
31		6	SERENAZGO	S/ 8,400.00
32		1	MONITOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	S/ 1,400.00
33		1	CHOFER PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,450.00
34		1	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	S/ 1,600.00
35	1	DEFENSA CIVIL DE RIESGOS Y DESASTRES	S/ 1,600.00	

ÍTEM N° 01 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Secretaria (o)
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
--------------------	---



PERÚ

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

PROFESIÓN: ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN	Bachiller, Título técnico en contabilidad, administración, secretariado ejecutivo y/o a fines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS		No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN		Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados a la especialidad (Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Procedimiento Administrativo General, y/o afines)
CONOCIMIENTOS		Dominio de herramientas ofimáticas, redacción de documentos, atención al público y conocimiento de la Ley.
COMPETENCIAS		Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

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

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

PUESTO : Auxiliar Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Auxiliar Administrativo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 06 meses en sector público
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, bachiller y/o título profesional en administración, contabilidad, derecho y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados cursos en trámite documentario y/o ofimática
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en ofimática.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

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

ÍTEM N° 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista de Comunicaciones e Imagen Institucional
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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



B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados en comunicación, periodismo, gestión Pública o relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, protocolo y organización de eventos, excelentes habilidades de Comunicación, facilidad de palabra y buen trato al público.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y toma de decisiones.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Conducir el sistema de comunicación social e imagen institucional de la municipalidad.
2. Establecer nexos de comunicación e información entre la municipalidad y organismos externos a ella, con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la entidad.
3. Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y de relaciones públicas de la municipalidad.
4. Coordinar los programas de carácter multisectorial en los que participa el alcalde, Gerentes y jefes de oficina.
5. Proponer y organizar eventos culturales, científicas y tecnológicas y de otra índole dentro y fuera de la municipalidad.
6. Coordinar el desarrollo de los actos protocolares del alcalde y de la municipalidad.
7. Recibir y atender a delegaciones e instituciones nacionales, así como a delegaciones oficiales que hayan establecido relaciones diplomáticas y/o culturales con la municipalidad.
8. Elaborar el plan de trabajo y sus respectivas evaluaciones de la oficina.
9. Emitir información y comunicados oficiales en las redes sociales y página web de la Municipalidad
10. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.



11. Supervisar la redacción de notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal.
12. Organizar la agenda de entrevistas del alcalde, regidores y funcionarios con los medios de comunicación.
13. Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución.
14. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.



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

PUESTO : Adquisiciones.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Adquisiciones que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título aniversario en Administración, Contabilidad, o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y Habilitado, Con certificación OSCE y Contar con DNI- Electrónico.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIGA, SIAF-SP, Ley de Contrataciones del estado, SEACE, Gestión Pública, y otros afines a cargo.
CONOCIMIENTOS	Domino y conocimiento de sistema nacional de abastecimiento, SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.





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



ÍTEM N° 05 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Técnico Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Técnico Administrativo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller Técnico de Administración, Contabilidad o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el cargo.
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.



C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento 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 las actualizaciones 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 las labores a desarrollar por la dependencia.
8. Apoyar las acciones de comunicaciones, 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 administrativa (SIGA).
12. Otras funciones que se le asigne.

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

PUESTO : Responsable de Bienes y Control Patrimonial
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Oficina General de Administración**, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Responsable de Bienes y Control Patrimonial** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título Técnico en Contador Público, Administración, abogado o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el cargo.
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento en gestión pública.



COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.
---------------------	---

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Identificar los activos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
2. Mantener actualizado el inventario físico valorado debidamente conciliado con los registros contables y patrimoniales.
3. Velar por el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles, su titulación y gestionando en el registro de los mismos en los registros públicos en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
4. Tomar inventarios físicos periódicamente e informar las irregularidades que se detecten.
5. Codificar los bienes inventariados y mantener actualizado el margesí de bienes e inventario, así como los existentes en almacén.
6. Establecer procedimientos para la medición, registro y presentación de información correspondiente a los bienes de propiedad municipal.
7. Tramitar ante el comité de altas y bajas las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales y activos fijos, una vez concluida su vida útil, llevando el control de estos en observancia de la resolución n°046-2015/SBN (Directiva 001-2015/SBN)
8. Gestionar oportunamente las contracciones de seguros SOAT vehiculares, pólizas de seguro, maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
9. Gestionar la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, como denuncias municipales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la resolución de alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los procesos administrativo disciplinarios.
10. Verificar el destino de los bienes entregados por el almacén a los usuarios finales.
11. Identificar y clasificar lo bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, su naturaleza y valor unitario o de conjunto, supervisando que el inventario físico de bienes, el registro, control y actualización patrimonial este registrado en el Sinabip según la SNB.
12. Presentar los informes sobre la vida útil de los activos municipales, su depreciación, pérdida, revaluación o ganancia, en cuanto fuera solicitado por las inasistencias correspondientes.
13. Remitir en forma ordenada y cronológica, los incrementos de activos a las instancias correspondientes, así como cumplir obligatoriamente con el registro en los aplicativos de control patrimonial.



14. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
15. Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones superiores o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y llevar el registro de la asignación y desplazamiento de los bienes.
16. Mantener en orden el acervo documentario, bienes y enseres asignados y participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
17. Otras funciones que le asignen las instancias superiores, así como las que deriven del cumplimiento de la directiva N°002-2016-EF-51.01 y normas conexas.
18. Disponer y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la directiva n°002-2016-EF-51.01, metodología para el reconocimiento, medición y registro de bienes de propiedad, planta y equipo.

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

PUESTO : Especialista Contable
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN Título universitario en Contabilidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado Contar con DNI-Electrónico
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el cargo.
CONOCIMIENTOS	dominio y conocimiento en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias de los depósitos.
2. Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes.
3. Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD y otras entidades afines.
4. Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, mantenimiento registros analíticos de cada caso.
6. El registro contable de la ejecución, presupuestal de la municipalidad.
7. Elaborar y presentar el balance General, estado de gestión, estado patrimonial, el estado de fondos disponibles con periodicidad mensual y todos los estados financiero anual con sus respectivas notas explicativas.
8. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares contables.
9. Programar y ejecutar arquezos de fondos y caja.
10. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF.
11. Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones económicas.
12. Otras funciones que se le asigne.

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

PUESTO : Analista en Recursos Humanos.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

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

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

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

NIVEL DE DOMINIO				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: calificación, promoción, ascenso y rotación del personal en concordancia con las normas legales y con conocimiento y opinión técnica de la oficina general de asesoría jurídica.
2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón personal.
3. Ejecutar los procesos de registro, control de asisten, puntualidad y permanencia del personal, así como estable el rol de vacaciones de conformidad con las normativas establecidas para tal efecto.
4. Elaborar las planillas del personal del personal contratado según los decretos legislativos N° 276, 1057 y otros según marco normativo vigente.
5. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
6. Ejecutar y procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses del personal de conformidad con respectiva delegación de atribuciones, cualquiera fuera la modalidad del contrato, con conocimiento y opinión técnica de la oficina general de asesoría jurídica.
7. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado, universidades y otros centros superiores.
8. Dar de alta y baja a personal en el portal web del Afp Net.
9. Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
10. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
11. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
12. Formular, proponer y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a la normatividad de la materia.
13. Proponer e implementar acciones y procedimientos para gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
14. Ejecutar el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
15. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de relaciones humanas y sociales, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico.





16. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
17. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
18. Gestionar y formular los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas de la Entidad; así como el pago de estipendios de secgristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE).
19. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Uso y manejo eficiente de los aplicativos inherentes al cargo.
21. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.



ÍTEM Nº 09 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Técnico Administrativo VI
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Técnico Administrativo VI, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:



1. Apoyar la función administrativa para el logro de las metas y objetivos del despacho de recursos humanos.
2. Formular liquidaciones de compensación de tiempo de servicios de empleados y obreros al producirse.
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. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Emitir boletas de pago y documentos para reconocimiento de derechos laborales.
8. Emitir constancias de haberes, descuentos para conocimiento de derechos laborales.
9. Otras funciones determinadas por la Oficina General de Administración.



ÍTEM Nº 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista En Procesos Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista en Procesos Administrativos, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

2. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Sistemas de Procesos Administrativo Disciplinario u otros similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos de Procesos Administrativo Disciplinarios
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

3. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



4. FUNCIONES A REALIZAR:

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



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

PUESTO : Especialista en Tesorería.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Tesorería, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Administración, contabilidad, economía o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y Habilitado Contra con DNI-Electrónico
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Programas de especialización en materias afines.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos de Gestión Pública, SIAF Y SIGA.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaborar los comprobantes de pago para toda fuente de financiamiento.



2. Realizar el registro de la fase girado – SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
3. Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
4. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
5. Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la municipalidad a SUNAT, ESSALUD y otras entidades afines.
6. Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería.
7. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades para el ingreso de la fase girado en el sistema de integración de la administración financiera – SIAF.
8. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción y custodia de Fondos y valores.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
10. Administrar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determine la normatividad llevando el registro cronológico.



ÍTEM N° 12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista de Computación e Informática
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista de Computación e Informática, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Administración, contabilidad, economía o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados En el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos de Gestión Pública, SIAF-SN Y SIGA Mef.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS: NIVEL DE DOMINIO



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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Conducir la sistematización y procedimiento de la información para la toma de decisiones.
2. Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo.
3. Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos.
4. Administrar el soporte técnico informático de la institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos de cómputo.
5. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánica de la Municipalidad.
6. Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la municipalidad.
7. Diseñar y dar mantenimiento periódico a la página web de la Municipalidad.
8. Administrar, organizar y supervisar las redes informáticas y el correo electrónico de la municipalidad.
9. Administra el sistema integrado de administración financiera (SIAF), brindando los accesos electrónicos de la Municipalidad.
10. Responsable de todos los sistemas informáticos.
11. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle.
12. Elaborar el plan de contingencia de la Municipalidad y controlar su aplicación a fin de sobre llevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
13. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportunas.
14. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
15. Producir la información automatizada que los Órganos de la Municipalidad requieran, en especial la alta dirección.
16. Ser responsable del diseño y mantenimiento de la página web de la entidad.
17. Otras funciones que se le asigne.

ÍTEM N° 13 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Programación Multianual de Inversiones.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Programación Multianual de Inversiones, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. DETALLE DEL PERFIL**

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en contabilidad, economía o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados En el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos en Gestión Pública, evaluación y formulación de proyección de inversión.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**D. FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Propone al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquello en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el OPMI del gobierno local según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales, planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente y ser concordante con las proyecciones del macroeconómico Multianual.
2. Informa la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Publico del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de Endeudamiento público mayores a un año que cuenten con el aval o garantía Financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
3. Registra actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones las funciones de la unidad formuladora, así como responsables, mediante el formato n°02: Registro de la unidad formuladora en Bancos de Inversiones de la presente directiva, dicho responsable deberá de cumplir con lo establecido en el perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora, así mismo registra la Unidad Ejecutora.
4. Elabora y actualiza, cuando corresponda la cartera de inversiones del gobierno local.
5. Elaborar el PIM local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presente al OR para su aprobación.



6. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal Institucional de la entidad.
7. Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
8. Otras funciones que le asigne.

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

PUESTO : Técnico en Promoción Económica y Agropecuaria
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Económico requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista de Promoción Económica y Agropecuaria, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título Técnico en Agronomía, Zootécnica, administración de empresas o carreras afines al cargo.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos en gestión pública, redacción de documentos y atención al público.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Encontrar en nuevo rumbo de producción y protección al sector agropecuario.
2. Planificar la producción agrícola y ganadera conforme a exigencias del mercado.
3. Reducir el rezago a nivel de bienestar social sobre todo en las comunidades de alta y muy alta marginal de la población rural.
4. Respetar y conservar la cultura de comunidades rurales, considerando su acervo como un valioso recurso y punto de partida para el desarrollo.



5. Conjuntar voluntades, capacidades, recursos para que el Consejo Municipal, rectorice y gestione proyectos y acciones del desarrollo económico integral.
6. Implementar programas de capacitación, donde los miembros del Consejo sean los principales promotores, para informar a los habitantes del medio rural sobre las nuevas políticas de desarrollo.
7. Impulsar los Programas de Alianza para el campo designados a la infraestructura y maquinaria adecuados a la reconversión productiva.
8. Fortalecer los nexos entre las dependencias estatales y gubernamentales con la oficina, así como buscar la constante comunicación y coordinación entre este y las organizaciones agropecuarias como la asociación ganadera, entre otras.
9. Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto.
10. Proponer proyectos de ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración y actualización de reglamento de organización y funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuestal y Racionalización y de acuerdo con las disposiciones y productores del distrito.
12. Promover ferias de artesanía en coordinación con las asociaciones y productores del distrito.
13. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

ÍTEM N° 15 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Supervisión y Liquidación
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Supervisión y Liquidación, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería civil.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y Habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
-----------	-----------	--------	------------	----------



Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana rural, en coordinación con las municipales distritales o provinciales contiguas según sea el caso de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
3. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directiva.
4. Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
5. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.
6. Proveer que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.
7. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
8. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras. Así como evaluar y controlar los actos administrativos de su sub gerencia.
9. Colaborar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
10. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
11. Formular los informes técnicos de liquidación técnica y financiera de obras.
12. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
13. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.
14. Efectuar el control de las obras públicas en ejecución, elaborar informes de control, y supervisar las labores de ejecución de obras y el cumplimiento de los contratos.
15. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública.
16. Supervisión y ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del distrito, conforme al PDU municipal.
17. Ser parte del comité para aprobación de expediente técnicos, liquidación de obras públicas y privadas y recepción de obra.
18. Otras funciones que se le asigne.



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

PUESTO : Especialista en Catastro Urbano y Rural.
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Catastro Urbano y Rural, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados y/o cursos de maestría relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano y rural.
2. Conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior del planeamiento y la gestión territorial del distrito.
3. Participar en la elaboración del plan de desarrollo urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y además planes específicos en base al plan de acondicionamiento territorial.
4. Elaborar y mantener actualizado o el catastro municipal.
5. Monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
6. Organizar la nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.



7. Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano.
8. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica.
9. Administrar la información que se procede en el sistema de informática con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Reglamentar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad.
11. Llevar actualizado de Registro de Vías, nomenclaturas de Avenidas, parques, urbanizaciones, así como designar la remuneración de los predios Urbanos del Distrito capital.
12. Mantener un registro actualizado de los lotes, manzana, construcciones, terrenos sin construir.
13. Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como designar la numeración de los predios y llevar el registro catastral correspondiente.
14. Expedir certificados de numeración de inmuebles, jurisdicción, nomenclatura de avenida, calles, plazas, alineamiento y resellado de planos en coordinación con Desarrollo Urbano y Obras.
15. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado, en coordinación con la normatividad la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
16. Efectuar en control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra.
17. El control urbano permanente, fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
18. Llevar el registro de nomenclatura de vía, parques y urbanizaciones.
19. Ser parte del comité para aprobación de expediente técnicos, liquidación de obras públicas y privadas y recepción de obra.
20. Otras funciones que le asigne.



ÍTEM N° 17 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Estudios y Proyectos.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Especialista en Estudios y Proyectos**, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	FORMACIÓN Título Universitario en Ingeniería Civil, arquitectura o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados y/o cursos de maestría relacionados al cargo.



CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Formular y proponer el Programa de Proyectos de Inversión Pública en el corto y mediano plazo de la Institución, para su respectiva aprobación.
2. Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública.
3. Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública.
4. Organizar el plan de trabajo de asistencia técnica y dirigir la asesoría metodológica en cada Comité Formulador respecto a los Proyectos de Inversión Pública.
5. Conducir las actividades de asesoramiento, supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.
6. Coordinar con los órganos correspondientes del Sector los asuntos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública.
7. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
8. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
9. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones (Expedientes técnicos realizados en planta)
10. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras: (estudio de suelos, topografía y otros).
11. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
12. Elaboración y aprobación de mediante comité evaluador de expedientes técnicos.
13. Ser parte del comité para aprobación de expediente técnicos, liquidación de obras públicas y privadas y recepción de obra.
14. Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.

**ÍTEM N° 18 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:**

PUESTO : Especialista en Maquinarias y Equipos.
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Maquinarias y Equipos, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Titulado en Ingeniería mecánica, o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados y/o cursos de maestría relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
2. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
3. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
4. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.
5. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.



6. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
7. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados.

ÍTEM N° 19 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Secretario (a)
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la oficina de la Gerencia de Desarrollo social, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Secretario(a) que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en administración, secretariado ejecutivo y/o a fines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados a la especialidad (Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Procedimiento Administrativo General, y/o afines)
CONOCIMIENTOS	Domino de herramientas ofimáticas, redacción de documentos, atención al público y conocimiento de la Ley.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
2. Elaborar y mantener la agenda del Gerente Municipal.
3. Atender l teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.



4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente Municipal.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
6. Utilizar correo institucional como herramientas de coordinación y gestión.
7. Elaborar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Otras funciones que le asigne.

ÍTEM N° 20 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 1 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Administrativas y Contable, Derecho, Economía y/o carreras similares.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

15. Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la dependencia a su cargo.
16. Planificar supervisar programadas asignados a la unidad de promoción social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
17. Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza.



18. Promover la participación activa de los programas sociales en las decisiones de desarrollo local y regional.
19. Programar, ejecutar, evaluar programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de vida de los beneficiarios de los programas sociales y ciudadanía en general.
20. Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos.
21. Coordinar con las áreas que correspondan la ejecución de programas y supervisar los mismos.
22. Le corresponde coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas de los programas al cargo.
23. Representar a la Municipalidad en eventos locales, regionales o nacionales que tengan que ver con programas sociales.
24. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

ÍTEM N° 21 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**D. FUNCIONES A REALIZAR:**

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

**ÍTEM N° 22 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:**

PUESTO : Asistente en OMAPED
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Desarrollo Social**, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Asistente en OMAPED** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad de Empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados cursos en trámite documentario y/o ofimática
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en ofimática.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del



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

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad según la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.
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.
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 asignados en materia de su competencia.

ÍTEM N° 23 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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



B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título Técnico en administración de empresas, derecho, Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- Supervisar la realización de los programas de erradicación de la pobreza e inclusión social a cargo de la Municipalidad Distrital de Paucará.
- Verificar que las solicitudes de empadronamiento, clasificación socioeconómica (CSE) y Actualización de Clasificación Socioeconómica (ACSE) se atiendan dentro de los plazos previstos.
- Supervisar que las acciones de actualización de clasificación socioeconómica y digitación de los expedientes se realicen.
- Programar talleres de información.
- Verificar que el Padrón General de Hogares (PGH) se encuentre actualizado y sin observaciones.
- Programar y supervisar la realización de las labores de visita a los hogares.
- Otras actividades que si le asigna el jefe inmediato.

ÍTEM N° 24 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista en Programa Alimentario
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Social, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista en Programa Alimentario que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título Técnico en derecho, educación, administración, Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Reportar mensualmente el informe de la ración mensual distribuida, para su consolidación bimestral y remisión a las entidades competentes.
2. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución, atención a la población beneficiaria del vaso de leche y raciones de alimentos complementarios.
3. Controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del vaso de leche y del apoyo alimentario.
4. Actualizar los padrones. incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según ley.
5. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
6. Administrar los programas de apoyo alimentario municipal creados por Ley, teniendo en cuenta los sectores más deprimidos del Distrito.
7. Establecer y diseñar lineamientos para la distribución adecuada y oportuna de alimentos a la población objetivo.
8. Realizar capacitaciones en materia de seguridad alimentaria y lucha contra la pobreza.
9. Focalizar la población objetivo en situación de pobreza, pobreza extrema riesgo social y de mayor vulnerabilidad, de acuerdo a las normas legales
10. Mantener actualizado los informes estadísticos de beneficiarios de los Programas Sociales a su cargo.



ÍTEM N° 25 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Gerente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de la Gerencia de Servicios Municipales, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Gerente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 04 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 03 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración de empresas o Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Proponer 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. Planificar implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
2. Planificar implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
3. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecidos en la regulación provincial.



4. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional y los servicios del serenazgo
5. 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.
6. 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.
7. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

ÍTEM N° 26 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Servicios Públicos.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Servicios Públicos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

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

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Promover normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar, organizar y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el la seguridad ciudadana y transporte.
3. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
4. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
5. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional y los servicios de Serenazgo.
6. conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia en el marco del político, nacional 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, defunciones, divorcios y otros registros marginales 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 del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.



ÍTEM N° 27 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista en Área Técnica Municipal
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista en Área Técnica Municipal** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título Universitario en ingeniería sanitaria, ingeniera civil, ingeniería ambiental, química, Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del



trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del Distrito.
2. Administrar los servicios del saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados comunales directamente.
3. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
5. Programa, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
6. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
7. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Mejorar los procesos relacionados al monitoreo, supervisión y fiscalización del COMPROMISO 4 "Mejorar la prestación de agua potable y saneamiento rural"
12. Otras funciones que le asigne.

ÍTEM Nº 28 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Gasfitero
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Gasfitero** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIMIENTOS	No aplica
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlos, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
4. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlos, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
5. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
6. Ejecutar la limpieza periódica de los registros de las redes sanitarias.
7. Realizar revisiones y mantenimiento de equipos hidráulicos, abastecimiento de agua potable e instalación sanitaria en general (griferías y aparatos sanitarios).
8. Efectuar análisis y manipulación para la verificación de la calidad de agua de los servicios higiénicos.
9. Velar por el montaje, mantenimiento y operación general de líneas y equipos hidráulicos.
10. Realizar el cambio de bombillas, fontanería, arreglos menores de equipos de oficina.



11. Realizar mantenimiento de puertas, ventanas, desatores de desagües y drenajes.

ÍTEM N° 29 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Coordinador de Seguridad y Participación Ciudadana
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Coordinador de Seguridad y Participación Ciudadana que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado del ejército peruano, y/o estudiante universitario, Administración, economía o afines por la formación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el plan distrital de serenazgo y planes de seguridad específicos, los programas de acciones en cumplimiento de las normas municipales en materia de seguridad ciudadana, a fin de promover la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.



4. Brindar apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana.
7. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales.
8. Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio y video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú.
9. Elaborar el informe de evaluación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar las actividades técnico administrativas del serenazgo municipal destinadas a garantizar la seguridad e integridad de los pobladores del distrito de Paucará, de conformidad a las normas legales vigentes.
11. Sectorizar al distrito según el mapa de índice delincencial.
12. Formular las denuncias ante las autoridades competentes sustentándose en los informes presentados por los serenos.
13. Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la municipalidad.
14. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del serenazgo a su cargo.
15. Coordinar con las Juntas Vecinales las acciones y actividades dirigidas a erradicar la delincuencia.
16. Apoyar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana en la elaboración de Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación con el secretario técnico.
17. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapeo de riesgo y delictivo en coordinación con la PNP.
18. Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones de patrullaje integrado para garantizar la protección de 18 los ciudadanos, bienes. manteniendo la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. controlando la delincuencia, drogadicción y la prostitución clandestina, etc.
19. Mejorar los procesos relacionados al monitoreo, supervisión y fiscalización del COMPROMISO 5 "Fortalecimiento de los gobiernos locales (GL) en favor de la seguridad ciudadana".

ÍTEM N° 30 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Monitor de Seguridad

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios



como: **Monitor de Seguridad** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado del ejército peruano, y/o estudiante universitario, Administración, economía o afines por la formación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
2. Controlar el acceso de personas, vehículos y materiales.
3. Supervisar al personal de seguridad y coordinar sus funciones.
4. Aplicar protocolos de prevención de accidentes.
5. Informar y formar al personal sobre normas de seguridad y prevención.
6. Realizar rondas de vigilancia e inspecciones periódicas.
7. Verificar que se cuente con señalización de seguridad adecuada.
8. Monitorear el cumplimiento de meta según normas establecidas.
9. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito de Paucará.
10. 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.
11. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
12. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
13. Elaborar actas diarias de ocurrencias.



14. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana o de la Jefatura de Serenazgos.
15. Supervisar la ejecución de los programas de vigilancia y patrullaje.
16. 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.
17. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Juez de Paz y otras autoridades competentes del distrito de Paucará.
18. Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
19. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
20. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
21. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
22. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
23. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique las instancias superiores y las contenidas en el Reglamento del serenazgo.



ÍTEM N° 31 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Serenazgo

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 06 personal para prestar servicios como: **Serenazgo** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado del ejército peruano, y/o estudiante universitario, Administración, economía o afines por la formación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS: NIVEL DE DOMINIO



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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito de Paucará.
2. 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.
3. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
4. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
5. Elaborar actas diarias de ocurrencias.
6. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana o de la Jefatura de Serenazgos.
7. Supervisar la ejecución de los programas de vigilancia y patrullaje.
8. 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.
9. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Juez de Paz y otras autoridades competentes del distrito de Paucará.
10. Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
11. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
12. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
14. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
15. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique las instancias superiores y las contenidas en el Reglamento del serenazgo.

ÍTEM N° 32 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Monitor de Tránsito y Transporte
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 1 personal para prestar servicios como: **Monitor de Tránsito y Transporte** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado, título técnico de ciencias sociales, mecánico automotriz, administrador, ingeniero o a fines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar y proponer las normas que regulen el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados a nivel Distrital.
2. Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados en las vías públicas del distrito.
3. Actualizar los estudios preliminares del plan del desarrollo de transporte público urbano (Plan regulador de Rutas) en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial y demás instrumentos de gestión territorial.
4. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales.
5. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoradas y no valoradas, que involucra el suministro de formatos de papeletas de tránsito, as actas de transporte, las actas de inspección y otras en condición con las unidades orgánicas competentes.



6. Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
7. Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano.
8. Brindar apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
9. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.
10. Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano.
11. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales.
12. Emitir autorización de transporte público de pasajeros y de carga en general en vehículos menores, en el ámbito distrital.
13. Autorizar paraderos de vehículos menores del servicio de transporte público de pasajeros y carga en general.
14. Promover el conocimiento de las normas de educación y seguridad vial.
15. Ordenar y actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores.
16. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



ÍTEM N° 33 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Chofer para la Recolección de Residuos Solidos
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental requiere la contratación de 1 personal para prestar servicios como: Chofer para la Recolección de Residuos Sólidos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Contar con licencia de conducir B-IIC
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIMIENTOS	NO Aplica
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS: NIVEL DE DOMINIO



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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Conducir y operar el Camión Compactador a que se le asigne.
2. Cumplir con las rutas y horarios establecidos.
3. Revisar el estado de funcionamiento del camión asignado para su conducción.
4. Reportar los desperfectos del camión a fin de prevenir accidentes.
5. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.
6. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
7. Las demás funciones contenidas en el reglamento de organización y funciones de la entidad.

ÍTEM N° 34 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista en Administración Tributario
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 1 personal para prestar servicios como: **Analista en administración tributario** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en administración, contabilidad y a fines
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
-----------	-----------	--------	------------	----------



Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

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

ÍTEM N° 34 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:



PUESTO : Defensa Civil de Riegos y Desastres
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 1 personal para prestar servicios como: **Analista en Defensa Civil de Riesgos y Desastres** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en ingeniería civil, ambiental, arquitectura y a carreras a fines
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, 1 dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
3. Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana, establecer protocolos de comunicación y medios de difusión para la respuesta ante emergencias y/o desastres.



4. Coordinar con las entidades técnico- científicas que tengan a su cargo la identificación de peligros.
5. Emitir certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
6. Supervisar y ejecutar en lo que corresponda, las vistas de inspección técnica, inspecciones de seguridad en edificaciones en el distrito.
7. Diseñar y proponer la política de desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponda a gestión reactiva u otras del riesgo que permita el ejercicio de sus funciones.
8. Dirigir la ejecución de simulacros de evacuación en casos de sismos, actividad volcánica, incendio y otros.
9. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias distrital conjuntamente con el grupo de trabajo y plataforma de Defensa Civil, capacitar y conducir las brigadas de emergencias.
10. Proponer, organizar, evaluar y elaborar informes de evaluación de riesgo a solicitud de parte y/o por oficio según corresponda la normativa vigente.





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):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO O GRADO ACADÉMICO MES/AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° DE FOLIO EN DONDE ESTÁ EL DOCUMENTO
					SI	NO	



III. CAPACITACIÓN:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
2° MIEMBRO

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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

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 O)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
8								
9								



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444.

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

(Firma):



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N° 05-2025-MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 05-2025-MDP, ÍTEM N° , declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
• Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Paucará, de 2025.

(Firma):





ANEXO 03

LEY Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº 05-2025- MDP.

CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM Nº

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Paucará, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Paucará, de 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos :

.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucará presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº 05-2025-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 del proceso CAS Nº 05-2025-MDP, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Paucará, de 2025.

(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 DEL PROCESO CAS Nº 05-2025- 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 DEL PROCESO CAS Nº 05-2025- 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 DEL PROCESO CAS Nº 05-2025- 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):





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTUROO

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

(Firma):



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N° 05-2025- 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 del Proceso CAS N° 05-2025-MDP, caso contrario estaré incurrido en el
delito contra el código penal vigente.

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

Paucará,de 2025.

(Firma):

