

FE DE ERRATAS

COMUNICA A TODOS LOS POSTULANTES DEL PROCESO CAS N°005-2025 QUE, POR ERROR DIGITAL RESPECTO A LOS PERFILES DE PUESTOS DE ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS, ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ANALISTA EN DEMUNA, ANALISTA EN OMAPED Y ANALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

DICE

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
8	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/ 1,800.00
10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	S/ 1,400.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ANALISTA EN DEMUNA	S/ 1,400.00
22	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ANALISTA EN OMAPED	S/ 1,400.00
34	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	S/ 1,600.00

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	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 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° 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista En Procesos 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: **Analista en Procesos Administrativos**, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

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

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	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado.
--------------------	---





	Experiencia Específica: 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	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.

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 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 Administración tributario** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

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 Tránsito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Distrital.
19. Otras que le designe su jefe inmediato superior.

DEBE DECIR

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
8	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	RECURSOS HUMANOS	S/ 1,800.00



10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	ANALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DICIPLINARIOS	S/ 1,400.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ANALISTA EN DEMUNA	S/ 1,500.00
22	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE EN OMAPED	S/ 1,400.00
34	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	S/ 1,600.00

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 Específica:</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.

1. Apoyo en mantener actualizado el contenido de redes sociales o sitios web institucionales.



2. Apoyo en asegurar el uso correcto del logo, colores institucionales y material gráfico.
3. Apoyar en el diseño básico de carteles, banners o material promocional.
4. Apoyar en organizar y archivar documentación administrativa del área.
5. Apoyar en mantener respaldos digitales de campañas o eventos.
6. Apoyar en dar seguimiento a pagos o servicios contratados.
7. Elaborar reportes o informes de actividades del área.
8. Redactar y revisar comunicados internos y externos.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados.

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

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

C. 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 Disciplinarios, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

D. DETALLE DEL PERFIL

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

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 contrataiön de 01 personal para prestar servicios como: Secretario(a) que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
2. Elaborar y mantener la agenda de la Gerencia.
3. Atender l teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
4. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma.
5. Ordenar, clasificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y magnéticos de la Gerencia, así como cuidar de su conversación, 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° 34 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Administración Tributario
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: **Administración tributario** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

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. Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias atribuidas.
11. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
12. Emitir resoluciones de determinación y resoluciones de multa como resultado de su labor fiscalizadora.
13. Coordinar acciones de control y recaudación de los tributos, multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad tributaria.
14. Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva, las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa, para su cobro respectivo.
15. Otras que le designe su jefe inmediato superior.

Paucará, 20 de junio del 2025.

Atentamente.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

