"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°06-2025-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)

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

La Contratación Administrativa de Servicios Por Necesidad Transitoria, a solicitud de las diferentes gerencias y oficinas 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 Nº 1057-Determinado (Por Necesidad transitoria), de acuerdo a la relación adjuntada en la presente Base.

b. Dependencia de gerencias y oficinas 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 Nª 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 Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 Nª 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 Nª 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- Ley Nª 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nª 29248, Ley de Servicio Militar y Modificatorias, así como su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo Nª 003-3013-DE.
- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nª 1401
- Ley Nª 38970, Ley que crea el registro de deudas alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nª 1377, y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo Nª 008-2019-JUS.
- Ley Nª 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley Nª 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 Nª 019-2002-PCM.
- Ley Nª 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley Nª 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nª 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparaciones Civiles
- Ley Nª 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 Nª 000027-2023-SERVIR-PE que Aprueba la Directiva Nª 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nª 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª- 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 Nª 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo Nª 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo Nª 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo Nª 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley Nª 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia ejecutiva Nª 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nª 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. Nª 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-SERVIR y en el Portal WEB de la MDP	Del 11 al 22 de agosto del 2025.	RR.HH.
02	Presentación del Currículo Vitae documentado (físico) a través de Mesa de Partes de la MDP (Plaza Principal S/N)	25 de agosto 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.	26 de agosto del 2025	Comité de selección CAS.
04	- Publicación de resultados de la evaluación curricular de aptos y no aptos (a las 20:00 horas)	26 de agosto del 2025	Comité de selección CAS.
05	- Presentación de reclamos de la evaluación curricular	27 de agosto 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	27 de agosto 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)	27 de agosto 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)	28 de agosto del 2025 (a partir de las 9:00 horas)	Comité de selección CAS.
09	Publicación de los resultados de la entrevista personal	27 de agosto del 2025 (a las 20:00 horas).	RR.HH.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal	28 de agosto del 2025 (08:00 am - 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP.

11	Absolución de reclamos de la entrevista personal	29 de agosto 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)	28 de agosto del 2025 (a partir de las 20:00 pm)	Comité de selección CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

13	Adjudicación de plazas	01 de setiembre del 2025 A las 08:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	01 de setiembre 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°06-2025-MDP.

NOMBRES Y APELLIDOS: .....
DNI: .....
ÍTEM DEL PUESTO: .....
CARGO AL CUAL POSTULA: .....
DEPENDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS: .....
.....
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 ptos - Egresado Técnico----------16 ptos - Título Técnico----------17 ptos - Egresado Universitario----------18 ptos - Bachiller Universitario----------19 ptos - Título Universitario----------20 ptos	50	**15**	**20**
b. Capacitación (08 horas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres 3 créditos a 6 créditos..... 07 ptos 7 créditos a 10 créditos..... 08 ptos 11 créditos a 15 créditos..... 09 ptos Más de 16 créditos.....10 ptos		**7**	**10**
c. Experiencia especifica en el puesto en Entidades Públicas - 1 mes hasta 06 meses.....18 ptos - 07 meses hasta 1 año.....19 ptos - de 01 año a más.....20 ptos		**18**	**20**
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. **Responsabilidad**	50	**05**	10
e. **Conocimiento del puesto**		**10**	25
f. **Habilidades personales**		**05**	15
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

DONDE:

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

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

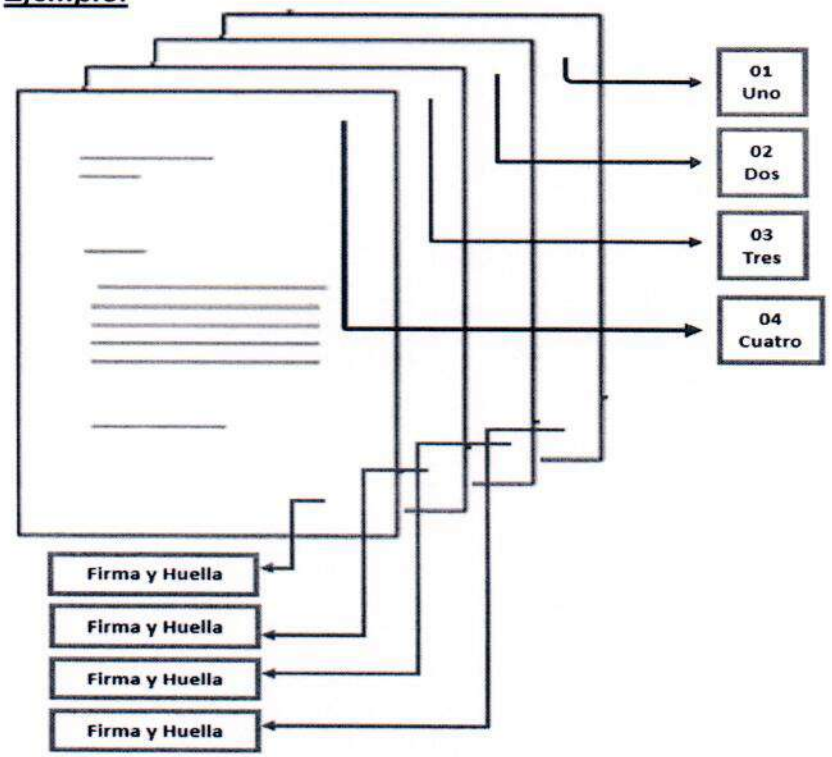
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
  Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**
  Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
  PT= EHV + EP+ 15%
  PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El currículo 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 rellenada 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 califico 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, GERENCIAS Y OFICINAS SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
01	PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,500.00
02	ALCALDÍA	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,300.00
03		01	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 1,200.00
04	GERENCIA MUNICIPAL	01	SECRETARIA (O)	S/ 1,400.00
05		01	ANALISTA LEGAL	S/ 1,600.00
06		01	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 1,200.00
07	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01	ANALISTA EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 1,600.00
08		01	AUXILIAR EN COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 1,300.00
09		01	GUARDIAN DE ARCHIVO CENTRAL	S/. 1,200.00
10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,300.00
11		01	ANALISTA EN ADQUISICIONES	S/ 1,800.00
12		01	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	S/ 1,600.00
13		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 1,400.00
14		01	ALMACÉN CENTRAL	S/ 1,500.00
15		01	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	S/ 1,300.00
16		01	ANALISTA EN RRHH	S/ 1,600.00
17		01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RRHH	S/ 1,800.00
18		01	ANALISTA EN PAD	S/ 1,400.00
19		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,400.00

20	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	01	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 1,200.00
21		04	POLICÍA MUNICIPAL	S/ 1,250.00
22		01	GUARDIÁN MEGACENTRO- DIURNO	S/ 1,250.00
23		01	GUARDIA MEGACENTRO-NOCTURNO	S/ 1,250.00
24	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	01	MONITOR I	S/ 1,800.00
25		01	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL	S/ 2,100.00
26		01	ASISTENTE TÉCNICO (AUTOCAD)	S/ 1,400.00
27		01	ASISTENTE TÉCNICO I	S/ 1,400.00
28		01	CONTADOR FINANCIERO	S/ 1,800.00
29	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	ANALISTA EN OMAPED	S/ 1,500.00
30		01	AUXILIAR DE OMAPED	S/ 1,300.00
31		01	APOYO ADMINISTRATIVO EN CIAM	S/ 1,200.00
32		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DIGITADOR Y EMPADRONADOR) - ULE	S/ 1,400.00
33		01	APOYO EN PVL	S/ 1,200.00
34		01	COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS - TDI	S/ 1,300.00
35		01	GUARDIA POLIDEPORTIVO-DIURNO	S/ 1,200.00
36		01	GUARDIA POLIDEPORTIVO - NOCTURNO	S/ 1,200.00
37	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 3,800.00
38		01	MONITOR TÉCNICO EN ATM	S/1,500.00
39		01	ASISTENTE TÉCNICO-ATM	S/ 1,300.00
40		01	APOYO TÉCNICO- ATM	S/ 1,200.00
41		01	OPERADOR DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y PTAR	S/ 1,500.00
42		02	SERENAZGO	S/ 1,40000
43		01	APOYO DE SERENAZGO	S/ 1,200.00
44		1	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	S/ 1,400.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS PRESIDENTE PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 1° MIEMBRO PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS MIEMBRO PAUCARA

45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
06	INSPECTOR DE TRÁNSITO	S/ 1,500.00
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIA	S/ 1,200.00
01	ESPECIALISTA EN UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM	S/ 1,800.00
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UGM	S/ 1,400.00
02	VERIFICADOR DE PERSONAL	S/ 1,200.00
01	GUARDIAN PALACIO MUNICIPAL DIURNO	S/ 1,200.00
01	GUARDIAN PALACIO MUNICIPAL NOCTURNO	S/ 1,200.00
01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL DE RIESGOS Y DESASTRES	S/ 1,800.00

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

PUESTO : Asistente Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Procuraduría Pública Municipal

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la ***Procuraduría Pública Municipal***. requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Asistente 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 Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulado en Derecho y Ciencias Políticas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificación, diplomado o capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos en Defensa Judicial.
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
Castellano		X		
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Apoyar al Asesor Jurídico en la emisión de opinión legal en asuntos de su competencia.
2. Revisar la parte legal de los documentos entrantes.
3. Proyectar opinión legal, cartas, informes, oficios, memorándums y otros.
4. Mantener actualizado y ordenado la documentación existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Revisar las normas legales y administrativas, para la proyección de opiniones legales e informes legales.
6. Absolver consultas de carácter legal.
7. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
8. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
9. Proyectar Escritos, Recursos Administrativos como cartas, oficios, informes, memorándums y otros de su competencia.
10. Apoyar en el seguimiento, actualización y archivo de los procesos a cargo de la Procuraduría para el seguimiento de la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría.
11. Recopilar y sistematizar información para elaborar informes periódicos y otros documentos que se requieran para ejercer la defensa jurídica en los procesos a cargo de la Procuraduría y realizar su correspondiente seguimiento.
12. Presentar los escritos y recursos de defensa ante los órganos jurisdiccionales, despachos fiscales, centros de conciliación entre otros, para su tramitación en las instancias correspondientes.
13. Informar y estudiar de los expedientes judiciales al Procurador Público.
14. Prestar apoyo en materias legales y demás de su competencia.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

ÍTEM Nº 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Auxiliar Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Alcaldía

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de ***Alcaldía***. 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 Especifica:*** 06 meses en el sector público y/o privado y en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos en sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTOS	En sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia de alcaldía.
2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.
3. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
4. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
5. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos.
6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
7. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe inmediato.

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

PUESTO : Apoyo Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Alcaldía

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de ***Alcaldía***. requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Apoyo 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 Especifica:*** 06 meses en el sector público y/o privado y en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado o egresado técnico en administración, contabilidad, computación e informática.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos en sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Apoyar en el seguimiento de informes remitidos
2. Apoyo en las actividades programadas por la oficina de alcaldía
3. Apoyar en la recepción de documentos
4. Apoyar en la foliación de archivadores de la oficina.
5. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

ÍTEM Nº 04 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***: 01 año en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	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
Castellano			X	
Quechua		X		
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 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 la Gerencia Municipal.

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

PUESTO : Analista Legal
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de ***Gerencia Municipal***. requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Analista Legal*** 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 privado en puestos similares
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título en Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificados, diplomados o especialidades en Ley de Procedimiento Administrativo General Procedimiento Administrativo, Delitos Contra la Administración Pública y Corrupción de funcionarios y/o Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, uso de desarrollo de sistemas de gestión documental, sistemas administrativos del estado relacionados a su área y redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del 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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia Municipal.

2. Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con Gerencia Municipal.
3. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la gerencia municipal y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
4. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
5. Atender el despacho del Gerencia Municipal de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
7. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia Municipal.
8. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerencia Municipal y efectuar su distribución.
9. Proyectar resoluciones gerenciales según las indicaciones de caso.
10. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia Municipal.
11. Otras que le sean asignadas por el Gerencia Municipal.

ÍTEM Nº 06 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Apoyo Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 06 meses en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 03 meses 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	Curso y/o certificación y/o diplomado o afines)
CONOCIMIENTOS	En trámite documentario
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar documentos que ingresan
2. Apoyo en la organización de eventos
3. Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y tramitan
4. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
5. Realizar la verificación y foliación de la documentación.
6. Brindar apoyo en el despacho de la Gerencia Municipal
7. Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida y recepcionado.
8. Otras que le sean asignadas por el Gerencia Municipal.

ÍTEM Nº 07 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista en 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: ***Analista en Comunicaciones e Imagen Institucional*** 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 Especifica:*** 01 año en el sector público en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados en comunicación, periodismo, gestión Pública o relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos en Comunicaciones, Marketing, Prensa, Protocolo público, Relaciones Públicas Institucionales, Manejo de Crisis.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Conducir el sistema de comunicación social e imagen institucional de la municipalidad.
2. Establecer nexos de comunicación e información entre la municipalidad y organismos externos a ella, con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la entidad.
3. Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y de relaciones públicas de la municipalidad.
4. Coordinar los programas de carácter multisectorial en los que participa el alcalde, 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 08 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Auxiliar en 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: ***Auxiliar en Comunicaciones e Imagen Institucional*** 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 Especifica:*** 06 meses en el sector público y/o privado en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante o Egresado en Comunicaciones, agropecuaria, administración o diseño grafico
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones o capacitaciones en Diseño Gráfico Digital o a fines al cargo
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente.
2. Crear logotipos, folletos, etiquetas, infografías entre otros similares para la comunicación y difusión de la gestión institucional.
3. Colaborar en el diseño de la página web de la Municipalidad para la comunicación de la gestión institucional.
4. Realizar trabajos de edición y tratar fotografías, imágenes y vídeos digitales.
5. Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicación, protocolo público y relaciones públicas en el ámbito de su competencia.
6. Registrar y actualizar la información de las actividades que se realiza en el marco de comunicaciones e imagen institucional.
7. Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en la Municipalidad.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

PUESTO : Guardian de Archivo Central
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: ***Guardian de Archivo Central*** 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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones o capacitaciones a fines al cargo
CONOCIMIENTOS	No aplica
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Realizar tareas de vigilancia y seguridad archivo central de la municipalidad Distrital de Paucara.
2. Encargarse del registro y control de los documentos del archivo central
3. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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

PUESTO : Asistente 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: ***Asistente 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 Especifica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad, farmacia o secretariado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados o programas en gestión pública y/o afines a cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Brindar asistencia y atención a los usuarios o visitantes que llegan a la oficina general de administración.
2. Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros de la oficina.
3. Organización del archivo en la oficina, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la organización.
4. Realizar tareas administrativas básicas
5. Comunicar toda la información útil al resto de las gerencias, oficinas, trabajadores y superiores de la entidad.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

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

A. BJETO 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 Adquisiciones.*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario 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	Dominio y conocimiento de sistema nacional de abastecimiento, SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

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
Castellano			X	
Quechua	X			
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 Publico, 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 Nº 12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista Administrativo en Abastecimiento
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 Administrativo en Abastecimiento*** *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 Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad, economía o a fines al cargo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
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	Dominio y conocimiento de sistema nacional de abastecimiento, SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Ejecutar la Planificación, programación, ejecución y controlar de los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el jefe inmediato.
2. Realizar el Registro, difusión e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
3. Apoyar en la conformación de los Comités de Selección en los procedimientos de selección de acuerdo a la nueva ley de contrataciones públicas.
4. Registrar los contratos de consultoría en SIRICC, de contraloría general de la república.
5. Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

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

PUESTO : Asistente Administrativo I
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: ***Asistente 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 Especifica:*** 06 meses en el sector público o privado en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Administración o Contabilidad y carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIGA, SIAF-SP, SEACE y capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	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
Castellano			X	

Quechua		X		
Inglés	X			

D. **FUNCIONES A REALIZAR.**

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

ÍTEM. Nº 14 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Almacén Central
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: ***Almacén Central*** 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:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Administración o Contabilidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento en el manejo del Sistema de Almacén.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

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

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

PUESTO : Apoyo Administrativo de Almacén
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: ***Apoyo Administrativo de Almacén***, *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 Especifica:*** 06 meses 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	Conocimientos en gestión de almacén
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Apoyar en la Planificación, organización y las actividades de administración de almacén los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
2. Apoyar la Recepción, verificación y clasificación por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
3. Apoyo en el Control y supervisión el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.
4. Apoyar en la Codificación de los artículos de acuerdo al catálogo de bienes.
5. Apoyo en la Elaboración de la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirles a integración contable.
6. Atender los requerimientos de las gerencias y oficinas de la Municipalidad.
7. Apoyar en la Emisión de las guías de internamiento derivadas de Órdenes de Compra y Notas de entrada al almacén.
8. Apoyo en el registro de los ingresos y salidas en el Kardex visibles e informatización, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
9. Recibir toda la documentación y Notas de pedido de las gerencias y oficinas de la municipalidad.
10. Apoyo en la Verificación de los bienes perecibles recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las guías de remisión y las órdenes de compra.
11. Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Plan operativo institucional de su oficina para cumplimiento de los fines y metas institucionales.
12. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 16 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista en RR. HH
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 RR. HH***, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Administración, Contabilidad o Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos, ley servir u otros similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de Regímenes Laborales y Gestión de Recursos Humanos.
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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar investigaciones que sirvan de referencia para modificar los procesos existentes o solucionar problemas que se presenten
2. Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño
3. Colaborar en la formulación y establecimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos necesarios para el desarrollo e implementación de la escala salarial de la Institución
4. Realizar estudios e investigaciones de diferentes programas técnicos en el área de Recursos Humanos, tales como Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Clasificación, Remuneración de Puestos entre otros
5. Verificar los requisitos que deben reunir los funcionarios que participan en concursos, ascensos temporales y nombramientos.

6. Organización de legajos según régimen laboral.
7. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo

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

PUESTO : Especialista Administrativo en RR. HH
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 Administrativo en RR. HH***, 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 Especifica:*** 02 años 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 Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos, T-Registro, PLAME, AFP, Ley de Servicio Civil y otros especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de Regímenes Laborales y Gestión de Recursos Humanos.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.

2. Cumplir con la función administrativa para el logro de las metas y objetivos del despacho de recursos humanos.
3. Conducir los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
4. Desarrollar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora la entidad
5. Formular liquidaciones de beneficios laborales de empleados y obreros al producirse de acuerdo al régimen laboral correspondiente.
6. Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
7. Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo.
8. Emitir boletas de pago y documentos para reconocimiento de derechos laborales.
9. Emitir constancias de haberes, descuentos para conocimiento de derechos laborales.
10. Registrar las altas y bajas de los servidores que ingresan y egresan en el T-Registro de manera oportuna y permanente.
11. Presentar el Programa de Declaración Telemática mensualmente (PDT PLAME)
12. Supervisar la Planilla de Declaración y Pago de Aportes Previsionales en el aplicativo de AFPnet y los Ticket de Pago.
13. Asistir a las labores a desarrollar por la dependencia.
14. Otras funciones determinadas por la Oficina General de Administración.

ÍTEM Nº 18 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista en PAD
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 PAD***, 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 Especifica:*** 03 meses en el sector público en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título en Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos, certificados o programas de especialización en Derecho Administrativo Disciplinario, Procedimiento administrativo sancionador y disciplinario (PAD y PAS), Derecho Penal y Procesal u otros similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos de proceso administrativo disciplinario
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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

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

ÍTEM Nº 19 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Asistente 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: ***Asistente 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 Especifica:*** 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 Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos y/o programas de capacitación en SIAF, SIGA.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en Gestión de tesorería pública gubernamental.
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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Recopilar y sistematizar la información en materia de Tesorería.
2. Apoyar en las actividades a la especialista de Tesorería, en el ámbito de sus competencias.
3. Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria.
4. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.
5. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
6. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos.
7. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

ÍTEM Nº 20 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Apoyo Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de ***Gerencia de Desarrollo Económico,*** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Apoyo 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 Especifica:*** 03 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, titulo técnico en Contabilidad, Administración o Secretariado Ejecutivo o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, uso de desarrollo de sistemas de gestión documental, sistemas administrativos del estado relacionados a su área y redacción de documentos
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:

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

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

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar documentos que ingresan
2. Apoyo en la organización de eventos
3. Seguimiento y control de los expedientes que se encuentran y tramitan
4. Realizar actividades de apoyo técnico administrativo requerido.
5. Realizar la verificación y foliación de la documentación.
6. Brindar apoyo en el despacho de Gerencia de Desarrollo Económico
7. Mantener el archivo ordenado de la documentación emitida y recepcionado.
8. Otras que le sean asignadas por el Gerencia de Desarrollo Económico.

ÍTEM Nº 21 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Policía Municipal
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de ***Gerencia de Desarrollo Económico,*** requiere la contratación de 04 personales para prestar servicios como: ***Policía Municipal,*** 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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	En gestión municipal, seguridad ciudadana, legislación local,
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Garantizar la seguridad evitando la comisión de delitos
2. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes, mediante la supervisión de escuelas, edificios e instalaciones públicos y privados, entre otros.
3. Mantener el orden durante manifestaciones o en lugares de reunión como mercados, ferias, lugares de culto. Los agentes se aseguran de mantener la calma para evitar desbordamientos.
4. Garantizar la paz pública, evitando conductas tales como disturbios vecinales, riñas, concentraciones nocturnas que perturben al resto de los habitantes y todos los actos susceptibles de comprometer la tranquilidad pública
5. Mantenimiento de la salubridad pública.
6. Gestión y Ordenación del Tráfico Urbano
7. Prevenir y enviar la ayuda necesaria en caso de accidentes, tales como incendios, inundaciones, avalanchas u otros accidentes naturales.
8. Inspeccionar visualmente el equipaje y, con el consentimiento del propietario, registrarlo cuando el agente esté asignado para asegurar un evento público o un edificio municipal.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 22 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Guardín del Megacentro - Diurno
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de ***Gerencia de Desarrollo Económico,*** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Guardín del Megacentro- Diurno,*** 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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	En gestión municipal, seguridad ciudadana, legislación local,
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el local de megacentro.
3. Realizar recorridos por todas las zonas del megacentro.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos
6. Operar los equipos de seguridad
7. Portar el uniforme sugerido por la institución y portar el carnet de identificación como miembro de esa institución.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

ÍTEM Nº 23 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Guardín del Megacentro- Nocturno
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de ***Gerencia de Desarrollo Económico,*** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Guardín del Megacentro- Nocturno,*** 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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	En gestión municipal, seguridad ciudadana, legislación local,
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el local de megacentro.
3. Realizar recorridos por todas las zonas del megacentro.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos
6. Operar los equipos de seguridad
7. Portar el uniforme sugerido por la institución y portar el carnet de identificación como miembro de esa institución.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 24 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Monitor
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: ***Monitor,*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión ingeniería.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Proponer las comisiones de recepción y transferencia de obras.
2. Visitar permanentemente a la ejecución de cada proyecto, impartiendo medidas correctivas en caso amerite las circunstancias.
3. Recepcionar mensualmente los Informes de Obra de cada Residente, y contrastarlas con los avances físicos y financieros ínsito.
4. Controlar y exigir la permanencia de los Residentes de Obras, en sus correspondientes obras, según a lo aprobado en el Expediente Técnico
5. Intervenir en la toma de decisiones de adquisición de materiales de calidad y de garantía, para la construcción de obras públicas municipales
6. Llevar el control actualizada y documentada de obras, apoyos y otras ejecutadas por la Municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos propios.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 25 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	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados o relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en gestión pública y gestión de desarrollo urbano y rural
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS PRESIDENTE PAUCARA

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 1° MIEMBRO PAUCARA

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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITE DE SELECCION CAS 2° MIEMBRO PAUCARA

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 oficina 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 Nº 26 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Asistente Técnico (AUTOCAD)
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de ***Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura,*** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Asistente Técnico (AUTOCAD),*** *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 privado en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico y/o bachiller Construcción Civil, ingeniería civil o arquitectura
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados o Capacitación en Software AutoCAD, Civil 3D, mitrados, u otros concernientes al cargo.
CONOCIMIENTOS	Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, manejo de lectura de planos.
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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. **FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Elaboración de planos definitivos en las diversas especialidades mediante el diseño asistido por computadora (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, entre otros
2. Elaboración de planillas de mitrados en función a los planos definitivos en coordinación con su jefe inmediato.
3. Evaluación de licencia de construcción
4. Revisión de expediente de constancia de posición
5. Habilitación urbana y revisión de división y sub decisión
6. Gestión documentaria referente a la planificaron territorial
7. Otras actividades o funciones que le asigne o solicite su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 27 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Asistente Técnico I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de ***Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura*** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Asistente Técnico I*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 01 año en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Titulo técnico en arquitectura, civil, Contador, Administración de empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados relacionados al cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de informática y temas relacionados al cargo
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

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

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

PUESTO : Contador Financiero.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la ***Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura*** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: ***Contador Financiero.*** *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 Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en contabilidad
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Liquidación de Obras, SIAF/SIGA, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y otros afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de liquidación de los proyectos de inversión pública
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
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Emitir informes y opiniones técnicas en base al análisis financiero de las obras ejecutadas. De la misma manera ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario
2. Consolidar la información financiera para la liquidación total de las obras.
3. Elaborar liquidaciones financieras de las diferentes obras, ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa.
4. Evaluar las liquidaciones financieras presentadas a la gerencia, para su respectiva aprobación.
5. Revisar la parte financiera de las valorizaciones de las obras, ejecutadas por la modalidad de contrata.
6. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa diariamente.
7. Revisar las cadenas de gastos efectuadas por los ejecutores de los proyectos en concordancia de los lineamientos de políticas dictadas por el sector responsable de la función, programa o sub programa en el que se enmarca.
8. Evaluar y contrastar los gastos realizados en base al presupuesto analítico de apertura, metas financieros establecidas y modificaciones presupuestarias aprobadas.
9. Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área de sistema administrativo.
10. Apoyar en la revisión, evaluación y emisión de informes de liquidación técnica financiera.
11. Conformar parte del comité de recepción de obras publica o privadas según se le designe siendo parte del comité para su evaluación y recepción de obra.
12. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública y las liquidaciones.
13. Colaborar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 29 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Analista de 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: ***Analista de OMAPED,*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 06 meses en el sector público en puestos relacionados o temas sociales.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o título técnico en, Administración, contabilidad o sistemas de telecomunicaciones.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Supervisar y monitorear las actividades de las Personas con Discapacidad (OMAPED) para cumplimiento de los fines y metas de la municipalidad.
2. Realizar coordinaciones internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la OMAPED.
3. Gestionar los requerimientos logísticos necesarios para la ejecución de programas, talleres y actividades.
4. Recopilar, verificar y clasificar la documentación que se recibe en el área. Proporcionar la información que se le solicite.
5. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de la OMAPED.

6. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
7. Proponer la suscripción de convenios de cooperación, que permitan una mayor integración de las personas con discapacidad.
8. Realizar otras funciones dispuestas por el jefe inmediato relacionadas con la OMAPED.
9. Coordinar y ejecutar el empadronamiento de personas con discapacidad en la jurisdicción municipal, asegurando la actualización de la base de datos local.
10. Apoyar en la certificación y acreditación de personas con discapacidad ante CONADIS y RENIEC para garantizar su acceso a beneficios y servicios.
11. Proponer y promover la incorporación de las necesidades e intereses de las personas con discapacidad en la formulación, planificación y ejecución de políticas y programas municipales
12. Coordinar y supervisar la implementación de planes y programas nacionales y locales relacionados con la discapacidad, asegurando su alineación con la Ley N° 29973 y normativas conexas.
13. Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización y comunicación asertiva sobre los derechos de las personas con discapacidad, dirigidas al personal municipal, instituciones y la comunidad en general
14. Difundir información sobre las normativas que protegen a las personas con discapacidad, como la Ley N° 29973, y velar por su cumplimiento.
15. Fomentar la participación ciudadana de personas con discapacidad y sus familias, promoviendo su inclusión en actividades culturales, deportivas y recreativas.
16. Brindar orientación y asesoría a personas con discapacidad y sus familias en temas de salud, educación, empleo, accesibilidad, derechos legales y programas sociales

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

PUESTO : Auxiliar de 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: ***Auxiliar de OMAPED*** *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 Especifica:*** 06 meses 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, producción agropecuaria o secretariado.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar labores de asistencia
2. Orientar e informar a las personas con discapacidad de los Programas Sociales del distrito, que brinda la Municipalidad.
3. Gestionar e inscribir a los beneficiarios discapcitados a los Programas Sociales en el seguro integral.
4. Participar en la formulación de planes y programas en el ámbito de bienestar social.
5. Formular documentos normativos de servicio social.
6. Emitir informes referentes a solicitudes requeridas
7. Asistir en la recolección de datos para el empadronamiento de personas con discapacidad en la jurisdicción municipal.
8. Ayudar en la actualización de la base de datos local de personas con discapacidad, siguiendo las indicaciones del analista o jefe de OMAPED.
9. Colaborar en la entrega y recepción de documentos necesarios para la certificación de discapacidad ante CONADIS o RENIEC.
10. Organizar y archivar documentos relacionados con las actividades de la OMAPED, como listas de beneficiarios, informes y comunicaciones.
11. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos administrativos bajo supervisión.
12. Gestionar el inventario de materiales y recursos asignados a la oficina (ej. papelería, equipos, insumos para talleres).
13. Orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles, como programas de salud, educación inclusiva o beneficios laborales.

ÍTEM Nº 31 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Apoyo Administrativo en CIAM

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: ***Apoyo Administrativo en CIAM,*** *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 Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en administración, contabilidad o computación e informática
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar en la organización y desarrollo de programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general a la población de la tercera edad con menores recursos.
2. Apoyar en la promoción y realización de actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores.
3. Apoyar en la inscripción voluntaria al padrón del Adulto Mayor.
4. Apoyar en la ejecucion de actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los adultos mayores en concordancia con las políticas nacionales emanadas
5. Apoyar en la atencion al adulto mayor.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

ÍTEM Nº 32 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Asistente Administrativo (Digitador y Empadronador) - 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: ***Asistente Administrativo (Digitador y Empadronador) - ULE,*** *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, titulo técnico en Administración, Contabilidad o Economía
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar y ejecutar la recolección de datos a través de la aplicación de la FSU u otros instrumentos.
2. Realizar visitas a los hogares, interactuando con los pobladores para obtener la información requerida.
3. Controlar la calidad de la información recolectada, verificando la coherencia y precisión de los datos.
4. Asistir a los usuarios en la comprensión de los cuestionarios y a los jefes de hogar en el proceso de llenado.
5. Gestionar los reclamos por errores o inconsistencias en los datos registrados.
6. Mantener actualizada la información sobre los beneficiarios de programas sociales.
7. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el distrito de Paucara.

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

ÍTEM Nº 33 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Apoyo de PVL
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: ***Apoyo de PVL*** *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 Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en administración, contabilidad o computación e informática.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar en la actualización periódica del padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
2. Velar por el oportuno reparto de los beneficiarios del programa.
3. Apoyar en la conformación del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Cumplir con las directivas de la Contraloría General de la República referente al control del Programa del Vaso de Leche
5. Apoyar en la coordinación con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.
6. Cumplir con otras actividades asignadas por el jefe inmediato o la Gerencia de Desarrollo Social, en el marco de los objetivos del PVL.
7. Colaborar en la entrega diaria de raciones alimentarias (leche u otros productos autorizados) a los beneficiarios en las localidades asignadas.
8. Coordinar con las presidentas de los comités del PVL para asegurar la distribución oportuna y equitativa en los puntos establecidos.
9. Apoyar en la recolección de datos para la actualización del padrón de beneficiarios, asegurando que incluya a niños de 0 a 13 años, madres gestantes, madres en lactancia, adultos mayores, personas con discapacidad y afectados por tuberculosis en situación de pobreza.
10. Organizar y archivar documentos relacionados con el PVL, como listas de beneficiarios, actas de entrega y reportes de distribución.
11. Apoyar en la preparación de oficios, comunicaciones y otros documentos administrativos requeridos por el jefe de la oficina.
12. Atender consultas básicas de los beneficiarios o sus representantes en la oficina del PVL, derivando casos complejos al responsable del programa.
13. Colaborar en la preparación de informes requeridos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) o la Contraloría General de la República, con plazos específicos (enero y julio de cada año).
14. Colaborar en la preparación de informes requeridos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) o la Contraloría General de la República, con plazos específicos (enero y julio de cada año).
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 34 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Coordinador de Visitas Domiciliarias – TDI
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: ***Coordinador de Visitas Domiciliarias – TDI***, *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 09 meses en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 03 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico titulado en las carreras de administración, contabilidad y/o computación informática.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIGA o temas relacionados al área.

CONOCIMIENTOS	Redacción de Documentos y Atención al Público, Conocimientos en computación Básica y Conocimiento En Programas Office.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Registra y actualizar el listado de actores sociales en el Aplicativo de visitas domiciliaria por actor social.
2. Gestiona y/o realiza el seguimiento a las referencias comunales realizadas por el actor social al establecimiento de salud, a fin de concretar la atención de la gestante del niño/a.
3. Participa en las capacitaciones de los actores sociales y del monitoreo a las visitas domiciliarias por actor social.
4. Realiza el acompañamiento y asistencia técnica al actor social.
5. Registra en el "Aplicativo de Visita Domiciliaria por Actor Social" las visitas domiciliarias realizadas por el actor social en el distrito.
6. Participa en el monitoreo y seguimiento a los avances de los indicadores.
7. Realiza el seguimiento y/o entrega las fichas de visita domiciliaria al/a la responsable del establecimiento de salud, de forma oportuna, para la revisión del equipo del establecimiento de salud y el sello respectivo.
8. Generar muestras de verificación de visitas domiciliarias y cargar las fichas al aplicativo como parte del proceso de validación.
9. Recopilar y registrar las fichas de visitas domiciliarias entregadas por los actores sociales, asegurando su revisión por el equipo de salud y el sello correspondiente.
10. Registrar y actualizar los datos de gestantes y niños en el "Aplicativo de Visitas Domiciliarias", incluyendo información como dirección, teléfono y otros datos relevantes.
11. signar mensualmente a los actores sociales las gestantes y niños a visitar, respetando el límite máximo de 20 personas por actor social al mes (niños y gestantes).
12. Actualizar y registrar el padrón de actores sociales en el "Aplicativo de Visitas Domiciliarias por Actores Sociales" (aplicativo móvil y web)

13. Asegurar que los actores sociales estén capacitados, coordinando su participación en las sesiones modulares (8 sesiones para niños y gestantes) organizadas por el Ministerio de Salud (MINSA)
14. Gestionar el pago oportuno de los actores sociales, coordinando con el área de administración los días 10 de cada mes.
15. Registrar y actualizar los datos de gestantes y niños en el "Aplicativo de Visitas Domiciliarias", incluyendo información como dirección, teléfono y otros datos relevantes.
16. Coordinar con el responsable de Promoción de la Salud y el responsable de Salud Materno Infantil de los establecimientos de salud para entregar listados de actores sociales y gestionar referencias comunitarias.
17. Asegurar la entrega de formatos de autorización de visitas domiciliarias y tratamiento de datos firmados por las gestantes, actualizando esta información en el aplicativo a los 16 días de cada mes.
18. Supervisar el cumplimiento de los indicadores del Compromiso 1 (porcentaje de niños sin anemia, visitas domiciliarias oportunas a niños y gestantes) en los tramos establecidos: Tramo I (febrero-mayo 2024), Tramo II (junio-diciembre 2024), Tramo III (enero-mayo 2025)
19. Convocar reuniones periódicas con actores sociales para analizar nudos críticos detectados durante las visitas domiciliarias.
20. Coordinar el seguimiento de las atenciones de salud derivadas de las referencias comunitarias identificadas durante las visitas domiciliarias.
21. Asegurar la sectorización adecuada del territorio en coordinación con los establecimientos de salud, verificando y corrigiendo inconsistencias en el módulo de sectorización del aplicativo.
22. Realizar otras tareas asignadas por la municipalidad o el espacio de articulación local que promuevan el cumplimiento de las metas del Compromiso 1

ÍTEM Nº 35 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Guardian Polideportivo-Diurno
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: ***Guardian Polideportivo-Diurno***, *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el local de polideportivo.
3. Realizar recorridos por todas las zonas del polideportivo.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos
6. Operar los equipos de seguridad.
7. Portar el uniforme sugerido por la institución y portar el carnet de identificación como miembro de esa institución.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

ÍTEM N° 36 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Guardian Polideportivo-Nocturno
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: ***Guardian Polideportivo- Nocturno***, *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el local de polideportivo.
3. Realizar recorridos por todas las zonas del polideportivo.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos.
6. Operar los equipos de seguridad.
7. Portar el uniforme sugerido por la institución y portar el carnet de identificación como miembro de esa institución.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 37 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Gerente 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 Servicios Municipales y Gestión Ambiental*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 04 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

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

11) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y atención dé contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
12) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
13) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.[1]
14) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
15) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
17) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
18) Promover la conformación de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
19) Administrar indirectamente los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales.
20) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
21) Reconocer y registrar a las organizaciones comunales u otras formas de organización, que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
22) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
23) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
24) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad.
25) Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de agua potable y saneamiento.
26) Registrar y actualizar la información de las OC en el DATASS.
27) Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.

ÍTEM Nº 38 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Monitor Técnico en ATM
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

[1] Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.

como: ***Monitor Técnico en ATM*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 01años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título, bachiller en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración de empresas o Carreras afines.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
2. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de las organizaciones Comunales Rurales, relacionadas a los Servicios de Saneamiento
4. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
5. Otras funciones que le su jefe inmediato.

ÍTEM N° 39 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Asistente Técnico - ATM
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: ***Asistente Técnico - ATM*** *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 Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad o administración de empresas
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
2. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su Ámbito de responsabilidad.
3. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del Ámbito rural y urbana.
4. apoyo en la promoción de la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Otras funciones que le asigne el jefe de Área

ÍTEM Nº 40 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Apoyo Técnico - ATM
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: ***Apoyo Técnico- ATM*** *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 Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulado técnico en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración construcción civil.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos a su competencia.
2. Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados.
3. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
4. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos.
5. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
6. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 41 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Operador de Sistemas de Agua Potable y PTAR
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: ***Operador de Sistemas de Agua Potable y PTAR***, 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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulado técnico en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración construcción civil.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Limpieza de redes de distribución de agua y saneamiento.
2. Monitorear redes de distribución de agua y saneamiento.
3. Poner en servicio y operar redes de distribución de agua y saneamiento.
4. Mantener redes de distribución de agua y saneamiento.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 42 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 02 personales para prestar servicios como: ***Serenazgo,*** *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado del Ejército peruano, y/o secundario completa,
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o programas de especialización en materias afines.
CONOCIMIENTOS	Tener conocimiento de defensa personal, conocimientos básicos de seguridad ciudadana.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito de Paucara.
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 vigilancia.
5. Elaborar actas diarias de ocurrencias.
6. Supervisar la ejecución de los programas de vigilancia y patrullaje.
7. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibida y de los locales clandestinas dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad publica y buenas costumbres.

8. Ejecutar operativos conjuntos con la participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Juez de Paz y otras autoridades competentes del distrito de Paucara.
9. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
10. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
11. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades de serenazgo.
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
13. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendio y otros.
14. 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 Nº 43 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Apoyo de 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 01 personal para prestar servicios como: ***Apoyo de Serenazgo,*** *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Apoyar en los patrullajes constantes en zonas conflictivas, identifican y reportan actividades sospechosas, y participan en campañas de seguridad ciudadana.
2. Responder a llamadas de auxilio por accidentes, incendios, robos, o cualquier otra situación que requiera intervención inmediata.
3. Brindar apoyo a personas vulnerables, como niños, ancianos, o personas con discapacidad, y asisten en casos de emergencias médicas
4. Vigilan el cumplimiento de normas municipales en mercados, parques, y otras áreas públicas, y reportan problemas de infraestructura
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 44 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Inspector 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 01 personal para prestar servicios como: ***Inspector de Tránsito y Transporte*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
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
Castellano			X	
Quechua		X		
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. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
5. Participar en las actividades de capacitación que programa la Municipalidad.
6. Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte.
7. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
8. Otras funciones inherentes al cargo.

ÍTEM Nº 45 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Inspector
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 personales para prestar servicios como: ***Inspector de Tránsito,*** *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales.
2. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoras 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 gerencias y oficinas competentes.
3. 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.
4. Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano.
5. 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.
6. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.
7. Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano.
8. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales.
9. Emitir autorización de transporte público de pasajeros y de carga en general en vehículos menores, en el ámbito distrital.
10. Autorizar paraderos de vehículos menores del servicio de transporte público de pasajeros y carga en general.
11. Promover el conocimiento de las normas de educación y seguridad vial.
12. Ordenar y actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores.
13. Otras funciones inherentes al cargo

ÍTEM Nº 46 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Auxiliar Administrativo -Tributaria
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: ***Auxiliar Administrativo -Tributaria,*** *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 Especifica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en administración, contabilidad, economía o computación e informática
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
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Recibir, registrar y clasificar solicitudes, declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
2. Apoyo en mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes tributarios.
3. Apoyo en los procesos de Fiscalización Tributaria.
4. Apoyar en la elaboración de aportes de deuda.
5. Apoyo en la emisión de HR y PU.
6. BRINDAR información sobre los tributos municipales.
7. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

ÍTEM° Nº 47 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Especialista en la Unidad Gestión Municipal - UGM
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 la Unidad Gestión Municipal - UGM*** *que* se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	***Experiencia General*:** 02 años en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración de empresas o Carreras afines.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Proponer normas y estrategias que regulen el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Controlar los procesos de evaluación, autorización y conformidad de las conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
3. Planear, organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
4. Planear, organizar dirigir y ejecutar los contratos de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento, en su ámbito de prestación.
5. Organizar, dirigir y ejecutar las facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
6. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero al órgano al que dependa.
7. Planear, organizar, dirigir y promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
8. Planear, organizar y difundir los programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población en el ámbito de su competencia.
9. Gestionar y organizar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con la gerencia y oficinas de la entidad.

10. Planear, organizar y evaluar la distribución de agua potable, recolección, tratamiento de las aguas residuales y disposición final, así como los programas de operación y mantenimiento de todos los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
11. Planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la unidad de gestión municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
12. Proveer a los usuarios de los servicios de saneamiento, en condiciones de calidad y a costo razonable, de acuerdo a las normas sectoriales.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÍTEM Nº 48 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Asistente Administrativo - UGM
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: ***Asistente Administrativo – UGM,*** *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 Especifica:*** 03 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o título técnico en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración de empresas o Carreras afines.
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación.
2. Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios.
3. Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
4. Coordinar con las gerencia y oficinas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente a la secretaria o asistente de la gerencia municipal, sobre la atención proporcionada a las diferentes gerencias y subgerencias.
6. Hacer seguimiento de la documentación emitidas a otras gerencias y oficinas.
7. Trato cordial al usuario.
8. Mantener una permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
9. Preservar la nueva imagen institucional
10. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las gerencias y oficinas de la entidad.
11. Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 49 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Verificador del Personal
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 02 personales para prestar servicios como: ***Verificador del Personal,*** *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Regular el acceso a edificios municipales verificando la identidad de las personas.
2. Elaborar un informe sobre sus actividades, registrando novedades, incidentes y observaciones relevantes para la seguridad del municipio.
3. Vigilan y protegen los bienes municipales, como edificios, parques, jardines y otros espacios públicos.
4. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 50 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Guardián de Palacios Municipal – Diurno
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: ***Guardián de Palacios Municipal – Diurno***, *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el palacio municipal.
3. Realizar recorridos por todas las zonas de local municipal a fin de salvaguardar.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todos los pasillos del palacio municipal que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos.
6. Operar los equipos de seguridad.
7. Portar el uniforme sugerido por la institución y portar el carnet de identificación como miembro de esa institución.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 51 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Guardián de Palacios Municipal – Nocturno
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: ***Guardián de Palacios Municipal – Nocturno***, *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.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa
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
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el palacio municipal
3. Realizar recorridos por todas las zonas de local municipal a fin de salvaguardar.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todos los pasillos del palacio municipal que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos.
6. Operar los equipos de seguridad.
7. Portar el uniforme sugerido por la institución y portar el carnet de identificación como miembro de esa institución.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM Nº 52 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Especialista en 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: ***Especialista 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 año en el sector público y/o privado. ***Experiencia Especifica:*** 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título, 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
Castellano			X	
Quechua		X		
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 gerencias y oficinas 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS PRESIDENTE PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS MIEMBRO PAUCARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS MIEMBRO PAUCARA

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 Nº: ..... 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								

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

- **. Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
7								
8								
9								

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

Paucará, ...de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

(Firma): .....

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº06-2025-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 06-2025-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 06-2025- MDP.

CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N° .....

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Paucará, ... de 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos :

.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma): .....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº06-2025-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**06-2025-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 Nº 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 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 06-2025- 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 06-2025- 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 06-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe .....,

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

Paucará, ... de 2025.

(Firma): .....

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo: .....Identificado (a) con

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI ☐ NO ☐

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:
(Marca con una "X")

- Sistema Nacional de Pensiones: ONP ☐
- Sistema Privado de Pensiones:
  - PRIMA ☐
  - INTEGRA ☐
  - PROFUTURO ☐
  - HABITAT ☐

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

- Sistema Nacional de Pensiones: ONP ☐
- Sistema Privado de Pensiones:
  - PRIMA ☐
  - HABITAT ☐
  - INTEGRA ☐
  - PROFUTUROO ☐

Paucará, ...de 2025.

Nombres y Apellidos:
.....

DNI N°: .....

(Firma): .....

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÒN DE CONTRATACIÒN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº 06-2025- MDP.

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe .....,

identificado con DNI Nº ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento la autenticad de datos consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación Administrativa de Servicios del Proceso **CAS N° 06-2025-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): .....