

"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°07-2025-MDP

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

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

PAUCARA, SETIEMBRE 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 N° 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), de la Municipalidad Distrital de Paucará.**d. Base Legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de Función pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y Modificatorias, así como su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 003-3013-DE.
- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401





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



2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-SERVIR y en el Portal WEB de la MDP	Del 04 al 17 de setiembre del 2025.	RR.HH.



PERÚ

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

02	Presentación del Currículo Vitae documentado (físico) a través de Mesa de Partes de la MDP (Plaza Principal S/N)	18 de setiembre del 2025 Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 5:30 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.	19 de setiembre del 2025	Comité de selección CAS.
04	- Publicación de resultados de la evaluación curricular de aptos y no aptos (a las 20:00 horas)	19 de setiembre del 2025	Comité de selección CAS.
05	- Presentación de reclamos de la evaluación curricular	22 de setiembre 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	22 de setiembre 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)	22 de setiembre 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)	23 de setiembre del 2025 (a partir de las 9:00 horas)	Comité de selección CAS.
09	Publicación de los resultados de la entrevista personal	23 de setiembre del 2025 (a las 15:30 horas).	RR.HH.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal	24 de setiembre del 2025 (08:00 am - 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP.
11	Absolución de reclamos de la entrevista personal	24 de setiembre 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)	24 de setiembre del 2025 (a partir de las 20:00 pm)	Comité de selección CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:



13	Adjudicación de plazas	25 de setiembre del 2025 A las 08:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	25 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°07-2025-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 pts		15	20
- Egresado Técnico-----16 pts			
- Título Técnico-----17 pts			



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

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

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

DONDE:

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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



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

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

PT= EHV + EP+ 15%

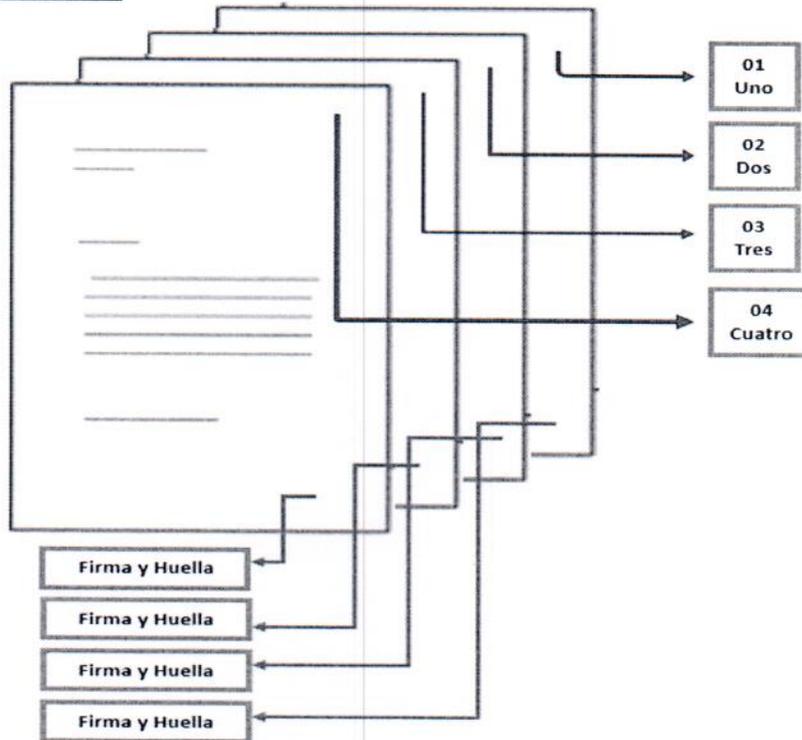
PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

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

Ejemplo:



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

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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





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

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

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

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

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

7. NOTA GENERAL:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o plazas.
- Si no es 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 desierto la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (*si la entidad lo requiere*) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

b). Requisito Indispensable Para Suscribir el Contrato,

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

c). Condiciones Esenciales del Contrato:

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

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

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

b. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

9. PERFIL DE PUESTOS:



PERÚ

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

ÍTEM	DEPENDENCIA, GERENCIAS Y OFICINAS SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
01	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,500.00
02	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01	APOYO PUBLICITARIO	S/ 1,300.00
03	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	ANALISTA EN PAD	S/ 1,600.00
04		01	ALMACÉN CENTRAL	S/ 1,500.00
05	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	01	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL	S/ 2,100.00
06		01	CONTADOR FINANCIERO	S/ 1,800.00
07		01	ASISTENTE TÉCNICO EN INFOBRAS	S/ 1,500.00
08	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	APOYO EN PVL	S/ 1,300.00
09	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 3,800.00
10		01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL DE RIESGOS Y DESASTRES	S/ 1,800.00
11		01	APOYO TÉCNICO II- ATM	S/ 1,300.00
12	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	01	GUARDIA MEGACENTRO- NOCTURNO	S/ 1,250.00

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 Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulado en Derecho, administración o contabilidad.
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. Proyectar Escritos, Recursos Administrativos como cartas, oficios, informes, memorándums y otros de su competencia.
2. Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral, contencioso administrativo y/o constitucional
3. 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
4. Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado. de la Procuraduría.
5. 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.
6. Informar y estudiar de los expedientes judiciales al Procurador Público.
7. Prestar apoyo en materias legales y demás de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

PUESTO : Apoyo Publicitario
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: Apoyo Publicitario que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 06 meses en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 03 meses en el sector público en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Certificación en diseño gráfico o marketing publicitario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados en comunicación, periodismo, gestión



CONOCIMIENTOS	Pública o relacionados al puesto 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. Crear interfaces para sitios web (UI), banners, anuncios para redes sociales y elementos para aplicaciones móviles
2. Elaborar anuncios, folletos, vallas publicitarias y otros materiales para campañas de publicidad y promoción de la entidad.
3. Crear ilustraciones personalizadas de la entidad para diferentes proyectos, aportando un toque único al diseño
4. Transformar mensajes, conceptos e ideas en elementos gráficos que comuniquen de manera efectiva y atractiva.
5. Diseñar logos, manuales de marca y la imagen corporativa para que la entidad tenga una identidad visual coherente y reconocible.
6. Proponer y organizar eventos culturales, científicas y tecnológicas y de otra índole dentro y fuera de la municipalidad.
7. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
8. Supervisar la redacción de notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

**ÍTEM N° 03 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	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 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. Recepcionar, evaluar y tramitar denuncias verbales o escritas observando las normas específicas para cada caso, efectuando la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y a las investigaciones realizadas.
2. Elaborar informes técnicos con los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificando las posibles sanciones a aplicarse y el órgano instructor competente.
3. Dar seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaria Técnica, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.
4. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (Notificaciones, requerimientos, oficios entre otros), a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Brindar orientación técnica a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
6. Mantener en custodia los documentos y actas que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios, manteniéndolos actualizados y Registrando las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en el módulo de Sanciones y Despidos de SERVIR.
7. Otras funciones propias de su competencia que se le asigne su jefe inmediato.

**ÍTEM N° 04 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	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	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 pérdida 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 N° 05 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

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

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título 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

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. 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 N° 06 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	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público 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 N° 07 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Asistente Técnico en INFOBRAS
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: Asistente Técnico en INFOBRAS. que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos en el registro de INFOBRAS
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. Registrar la fichas y datos de ejecución de las obras en el aplicativo de INFOBRAS
2. Registrar las informaciones complementarias de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS
3. Monitorear y coordinar con las oficinas y áreas pertinentes a fin de solicitar información para el registro en el aplicativo de INFOBRAS
4. Registrar, editar y publicar los avances de obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
5. Realizar el registro en los aplicativos de INFOBRAS Y FONIPREL de la ejecución de los proyectos y obras en sus distintas fases.
6. Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM N° 08 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	<i>Experiencia General:</i> 06 meses en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 03 meses en el sector público
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa o técnica en secretariado ejecutivo
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 N° 09 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	<i>Experiencia General:</i> 04 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Especifica:</i> 03 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en ingeniería ambiental, ciencias sociales, contabilidad, administración de empresas o Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- 12) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 13) 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.

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.

**ÍTEM N° 10 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	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título, 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.



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

PUESTO : Apoyo Técnico II- 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 II- 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 Específica: 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 N° 12 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: 06 meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 03 meses en sector público 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. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Documento de Identidad N°: R.U.C. N°:

Estado Civil :

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad :

Teléfonos/Celular :

Correo electrónico :



MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



III. CAPACITACIÓN:

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



IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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



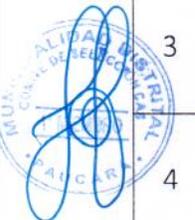
PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS Ciudad de Emprendedores ACOBAMBA-HUANCAVELICA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO O)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
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 N°07-2025-MDP.



Presente. -

De mi consideración:



El que suscribe

identificado con DNI N°, con RUC N°

....., domiciliado en

....., que se presenta

como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 07-

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 07-2025- 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 N°07-2025-MDP



Presente. -

De mi consideración:



El que suscribe

identificado con DNI N°, con RUC N°

....., domiciliado en

....., que se presenta como postulante

de la Contratación Administrativa de Servicios del proceso CAS N°07-2025-MDP, declaro

bajo juramento:

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

Paucará, de 2025.

(Firma):



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM



Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº 07-2025- 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 FUNCION PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N° 07-2025- MDP.



Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con domicilio en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
• Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Paucará, de 2025.

(Firma):



ANEXO 07

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS Nº 07-2025- MDP.



Presente. -

De mi consideración:



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

Paucará, de 2025.



(Firma):



ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTUROO

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:

(Firma):





ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N° 07-2025- MDP.



Presente:

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con domicilio en declaro bajo juramento la autenticidad de datos consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 07-2025-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):