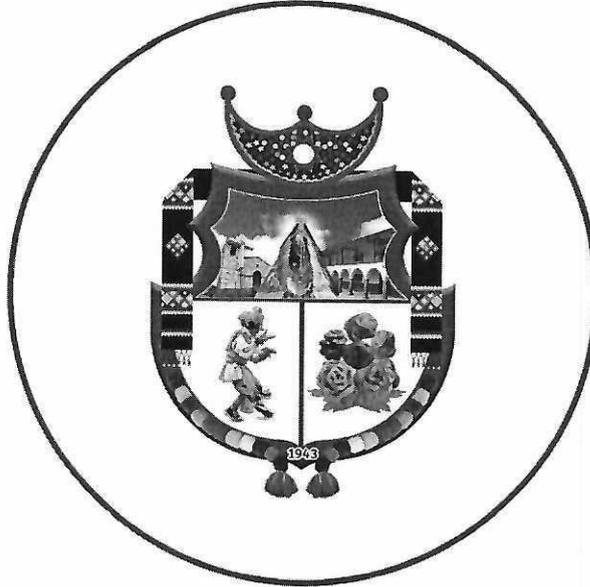




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARA



PROCESO CAS N° 05-2024-CAS

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
DEL D.L. N.º 1057.**

PAUCARÁ, JUNIO- 2024

PROCESO CAS N° 05-2024- CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL
D.L. N°1057.



1. GENERALIDADES:

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal auxiliar, técnico y profesional, por necesidad institucional para la continuidad de brindar los servicios indispensables a la población, garantizar un adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

Oficina General de Administración.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Gerencia de Desarrollo Social.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios, presidida por la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Paucará.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31954, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 28411 Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N°1440.
- LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe el nepotismo
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA:

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: Página web: municipaucara.gob.pe. talentoperu@servir.gob.pe .	20 de junio de 2024	Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Paucará e Imagen Institucional.
02	Presentación del Curriculum Vitae documentado, vía física en Mesa de Partes (Plaza principal S/N Paucará). Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 05:00 p.m.	04 de julio 2024	Mesa de partes del de la Municipalidad Distrital de Paucará

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	04 julio 2024	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará y/o en lugar visible de acceso público.	04 de julio 2024	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paucará De acuerdo al cronograma establecido.	05 de julio 2024	Comisión de Evaluación CAS. (10:00 a.m)
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público.	05 de julio 2024	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	08 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	08 de julio 2024	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.



4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, deberá llevar el rotula correctamente relleno conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ-ACOBAMBA-HUANCAMELICA.

ATTE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL -CAS

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:.....

Nº DE FOLIOS:

FECHA:.....

DIRECCIÓN:

TELÉFONO/CELULAR:.....



5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE



- a) Los postulantes que califican con el cumplimiento mínimo exigidos a los términos de referencia deberán de presentar su Currículum Vitae documentado en copia simple, ordenado, debidamente foliado, firmado y huella digital en todas las hojas, así mismo deberá ser presentado en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Paucará, Plaza Principal s/n Paucará, de acuerdo a la fecha indicada en el Cronograma de la Convocatoria.
- b) El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- c) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

Los documentos a presentar serán de la siguiente manera:

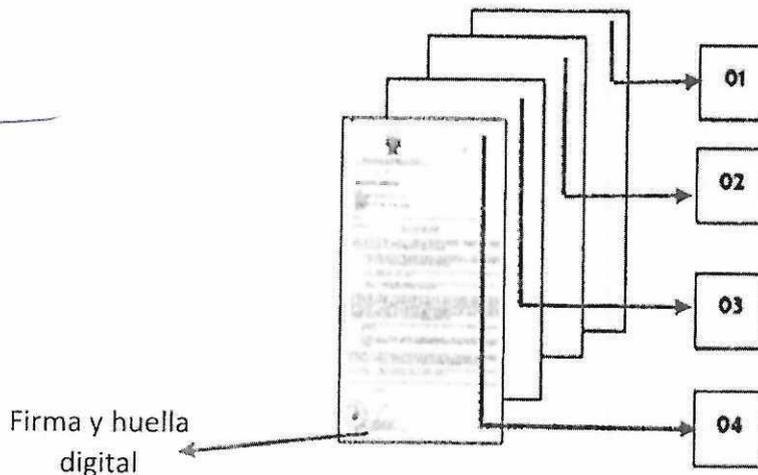
- 1. Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1)
- 2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2)
- 3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- 4. Declaración Jurada (Doble percepción) (Anexo 4)
- 5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (Anexo 5)
- 6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública (Anexo 6)
- 7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (Anexo 7)
- 8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario (Anexo 8)
- 9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados (Anexo 9)
- 10. Copia simple del DNI.



11. Resumen de Hoja de Vida.
12. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un separador bajo el siguiente orden:
 - Formación Académica y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.
 - Experiencia para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
 - Capacitaciones : (solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

MODELO DE FOLIACIÓN.

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



NOTA:

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la **(hoja de vida documentada)**, se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será causal de descalificación.
- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.



- ✓ Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

RESTRICCIONES

- Solo podrán postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucará.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.



La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio.



6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

EVALUACION CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo y/o puesto.

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:

El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje en ambas evaluaciones.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m a 17:30 p.m horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (si la entidad lo requiere) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

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

7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY

En esta etapa se dará la asignación de bonificación a los postulantes que hayan aprobado la entrevista.

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

• **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FF.AA**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR					
Evaluación Curricular N° 05-2024	CAS	PUNTAJE			VALOR
		Puntaje APTO	NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
		0-39	40	50	50%
		NO APTO	APTO	APTO	



EVALUACIÓN DETALLADA					
Evaluación Curricular CAS N° 05-2024	PUNTAJE			VALOR	
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones		Experiencia	TOTAL
	Solo información requerida	1-5	5 a +	Detallado	
	20 puntos	5 puntos	10 puntos	20 puntos	50 puntos máximo
ENTREVISTA PERSONAL					
Evaluación CAS N° 05-2024	PUNTAJE			VALOR	
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total	
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.		
1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	50 puntos máximo		

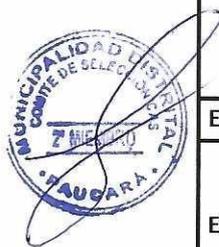


TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS N° 05-2024	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR
	Puntaje Total	Puntaje Total	Total
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
	NO APTO	APTO	APTO

• **En caso de obtener el mismo puntaje se resolverá de acuerdo al siguiente detalle:**

1. *Grado académico: será ganador aquella persona que cuente con el mayor grado académico.*
2. *Por curso y/o capacitaciones: será ganador aquella persona que cuente con mayor cantidad de capacitaciones ocurridas.*
3. *Experiencia laboral: será Ganador aquella persona que tiene mayor tiempo de experiencia laboral específica.*



9. ETAPA ELIMINATORIA.

PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación curricular: 30 puntos mínimo.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Puntaje total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).



10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.
- Cuando ninguno de los postulantes asista a la entrevista personal.



CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.



11. PERFIL DE PUESTO

ÍTEM	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA , ÁREA SOLICITANTE	N.º PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2,450.00
2	Oficina General de Administración	Unidad de Logística	1	Técnico en Contrataciones	1,600.00
3		Unidad de Recursos Humanos	1	Jefe de Recursos Humanos	2,100.00
4		Gerencia de Desarrollo Territorial e	1	Chofer	1,450.00



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores

ACOBAMBA - HUANCABELICA

Infraestructura N° 9718 del 15 de enero 1943



5	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficina de Obras Públicas	1	Especialista en Obras Publicas	2,100.00
6		Unidad de Liquidación y Supervisión	1	Especialista de Liquidación y Supervisión	2,100.00
7			1	Asistente Contable	1,800.00
8			1	Responsable de INFOBRAS	1,500.00
9		Unidad de Catastro Urbano y Rural	1	Topógrafo	1,300.00
10		Oficina de Control y Mantenimiento de Maquinarias	1	Técnico de Control y Mantenimiento de Maquinarias.	2,000.00
11	Gerencia de Desarrollo Social	Oficina de Promoción Social	1	Asistente – ULE (Digitador)	1,400.00
12	Gerencia de Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	Unidad de Servicios Públicos	1	Responsable de seguridad y participación ciudadana.	1,600.00
13			4	Serenazgo	1,400.00
14			1	Chofer de Serenazgo	1,450.00
15		Oficina de ATM	1	Técnico en Gasfitería	1,400.00
16		Unidad De Gestión Ambiental Y Residuos Solidos	1	Jefe de Gestión Ambiental y Residuos Solidos	2,000.00





01. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario: en contabilidad, administración, economía y/o afines <ul style="list-style-type: none"> Colegiado y habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público en puestos similares.
Competencias, Habilidades que Debe Reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos Y/O Capacitaciones	Capacitación en Gestión Pública. Modernización en la Gestión Pública, gestión por resultados. Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones Capacitación en Microsoft office nivel Básico
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO: INDISPENSABLE Y DESEABLE	Capacitación y/o especialización en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento. Manejo de SIAF-RP Manejo de herramientas de planificación y gestión pública. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- Dirigir el Procesos técnico de formulario, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.



- e. Gestionar las acciones que correspondan como Oficina de programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- g. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad del Distrito.
- h. Asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- i. Otras Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Alcalde o Gerente Municipal, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



02. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) TÉCNICO EN CONTRATACIONES



GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Técnico en contrataciones para la Unidad de Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, bachiller en las Carreras de Administración, economía, contabilidad, derecho y afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SEACE Certificación del OSCE Sistemas administrativos. Conocimiento Microsoft Office Básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



<p>Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable</p>	<p>Manejo informático a nivel usuario (Conocimiento en Microsoft office básico) Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.</p>
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos.
2. Elaboración de expediente de Contratación de bienes y servicios requeridos por el Departamento Administrativo.
3. Análisis, Elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y Compromiso Anual.
4. Elaboración de las bases de los Procesos.
5. Operador en compras por convenio Marco (SEACE).
6. Confeccionar documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones.
7. Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico de la DIGPREV.
8. Efectuar el trabajo de Formulación, consolidación, ejecución y Control de Plan Anual de Contrataciones de la DIGPREV.
9. Revisión en base al cuadro de necesidades de los Departamentos, para fomentar las adquisiciones.
10. Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización.
11. Operador del Manejo del Portal Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios Monitoreo del PAC.
12. Registrar órdenes de compra y servicio en SEACE.
13. Elaboración de Ordenes de Compras y/o Servicios en el Sistema SIGA.
14. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
15. Conocimiento en el manejo del Sistema de Tramite Documentario del Sector Publico.
16. Otras funciones del cargo que se le sean asignados por el jefe de oficina.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 soles (mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

03. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN JEFE EN RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.



La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulada(o) universitario en Economía, contabilidad, Administración, y/o otros puestos similares.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 03 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación gestión pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimiento y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Sistemas de elaboración de planillas. Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Redacción de documentos y atención al público. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de Oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador

04. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) CHOFER

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Chofer para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en la administración del sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
Cursos y/o Capacitaciones	Licencia de conducir clase A, categoría 2B Profesional
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Nociones en mecánica automotriz Nociones en primeros auxilios Deseable: Idioma Quechua

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir de manera adecuada la unidad vehicular (camioneta) asignada a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- b. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando inmediatamente cualquier desperfecto mecánico que se presente.



- c. Efectuar viajes interprovinciales, de ser requerido.
- d. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo.
- e. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de cierta complejidad de la unidad vehicular.
- f. Transportar carga, materiales y desechos de las obras, cuando sea requerido.
- g. Llevar la bitácora de la unidad e informar al jefe superior inmediato.
- h. licitar con la debida anticipacion el combustible, repuestos y accesorios necesarios para su operación.
- i. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



05. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de una (01) especialista para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública, Obras públicas, Residencia y supervisión de obras, Contrataciones del estado, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, otros relacionados al cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCVELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos Conocimientos básicos en ofimática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- Elaborar estudios de pre-inversión a nivel de perfil fichas técnicas, prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública localizado dentro de la jurisdicción del distrito.
- Gestionar y remitir Información a la DGPM en caso estos los solicite
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación.
- Elaborar el plan operativo institucional y presentarlo oportunamente a la Gerencia.
- Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
- Informar a la gerencia los proyectos presentados a evaluación.
- Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

06. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ESPECIALISTA DE LIQUIDACIÓN Y SUPERVISIÓN

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Especialista de Liquidación y Supervisión

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Liquidación y Supervisión

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura o afines



Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados a Gestión pública Conocimientos básicos en ofimática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Manejo de herramientas informáticos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office. Conocimiento en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, coordinar la supervisión de las obras públicas municipales en la jurisdicción de la municipalidad, bajo la modalidad administración directa e inspeccionar, supervisar y controlar las que se ejecuten por contrato y revisar las valorizaciones correspondientes.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la supervisión y liquidación de obras públicas que ejecuta la municipalidad por la modalidad de administración directa, contrata, convenio y/o encargo.
3. Revisar, evaluar los informes técnicos de valorizaciones de ejecución de obras.
4. Revisar, evaluar y aprobar los informes técnicos de valorizaciones de liquidación de obras.
5. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico - financieros y transferencias de obras.
6. Revisar, evaluar y aprobar las liquidaciones técnicas - financieras de las obras ejecutadas por administración directa, contrata, convenio y/o encargo.
7. Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obra de conformidad a la norma vigente.
8. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión Pública conforme a las normas del sistema de inversión pública.
9. Participar en la formulación de bases, términos de referencia documentación necesaria para licitaciones y concurso público de precio para ejecución de obras, estudios, supervisión y liquidación de obras.
10. Emitir informes técnicos, sobre el avance de la ejecución de obra de conformidad a la norma vigente.
11. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión Pública conforme a las normas del sistema de inversión pública.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Desarrollo Territorial E Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Paucará.



DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 soles. (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

07. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE CONTABLE

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) asistente contable para la Unidad de supervisión y liquidación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de supervisión y liquidación.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o Título Universitario en contabilidad o ciencias administrativas.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión pública. SIGA Gestión Documentarias y Manejo Informático a Nivel Básico
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Computación Básica, Programas Office, Redacción de Documentos. Atención al Público Liquidaciones y valorizaciones de la parte financiera de las obras por administración directa o contrata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar liquidaciones financieras de las diferentes obras, ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa.
- Evaluar las liquidaciones financieras presentadas a la Unidad, para su respectiva aprobación.
- Revisar la parte financiera de las valorizaciones de las obras, ejecutadas por la modalidad de contrata.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
- Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Unidad.



- Llevar al archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Unidad.
- Organizar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el jefe de Unidad.
- Controlar y verificar el abastecimiento de insumos.
- Aprobación de liquidaciones técnicas financieras.
- Atender al público informando y orientando sobre asuntos relacionados con la Unidad.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de la Unidad orgánica.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de supervisión y liquidación de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 soles. (Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



08. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE INFROBRAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de INFOBRAS para la Oficina de Liquidación y Supervisión.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Liquidación y Supervisión.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Bachiller y/o Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción Civil o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Publica Microsoft Office. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo:	Redacción de Documentos y Atención al Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAVELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.
--------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con las unidades orgánicas y áreas pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a fin de solicitar Información para el registro en el aplicativo de INFOBRAS.
2. Registrar las fichas y datos generales de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
3. Registrar las Fichas y datos de ejecución de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS
4. Registrar, editar y publicar los "Avances de obras" en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
5. Registrar las informaciones complementarias de las obras en ejecución en el aplicativo INFOBRAS.
6. Realizar el registro en los aplicativos de INFOBRAS y FONIPREL de la ejecución de los proyectos y obras en sus distintas fases.
7. Solicitar usuario y contraseña del sistema INFOBRAS u otros sistemas establecidos.
8. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Liquidación y Supervisión de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

09. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN TOPÓGRAFO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Topógrafo para la unidad de Catastro Urbano y Rural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Catastro Urbano y Rural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título técnico, Bachiller, Título Universitario en Ing. Civil, Topografía o afines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAVELICA

Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. AutoCAD Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Redacción de Documentos y Atención al Público. Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Realiza trabajos de levantamiento topográfico para formulación de proyectos.
3. Supervisa las labores del personal auxiliar.
4. Realiza trabajos de trazo y replanteo en obras civiles
5. Participa en la ejecución de obras civiles en lo que requiere el trabajo
6. Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
7. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
8. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
9. Estudiar los elementos preliminares necesarios para levantamiento de planos topográficos.
10. Salida a campos a inspecciones técnicas acuerdo a las documentaciones requeridas.
11. Elaborar planes específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial constitucional, de tránsito político municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas vigentes.
12. Participar en la formulación y evaluación del plan de desarrollo urbano – PDU aprobado por el consejo municipal.
13. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
14. Es responsable del equipo asignado a su cargo.
15. Atender y orientar al público de manera cordial.
16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Catastro Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Paucará.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

10. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) TÉCNICO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) TÉCNICO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS para la Oficina de Control y Mantenimiento de Maquinarias

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Control y Mantenimiento de Maquinarias

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título universitario en ingeniería mecánica, Maquinarias pesadas o fines
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión, facilidad para la comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales y valores éticos
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitaciones en el sector público. Capacitaciones a fines al cargo. Capacitaciones en mecánica. Gestión Pública
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento Microsoft Office. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado de propiedad municipal así: como el control de la bitácora de cada unidad.
2. Elaborar y autorizar de acuerdo a la programación, las papeletas de salida de vehículos, valer de combustible y lubricantes.
3. Autorizar las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
4. Consolidar y presentar al encargado de bienes patrimoniales el cuadro analítico de las horas trabajadas por cada unidad.



5. Resolver las solicitudes de alquiler de maquinaria y equipo pesado municipal de acuerdo a los costos y requisitos previstos en el TUPA y TUSNE.
6. Emitir el informe correspondiente a los servicios de alquiler de maquinaria durante el mes.
7. Canalizar los requerimientos de compra de repuestos y de servicios de mantenimiento presentados por los operadores y choferes.
8. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
9. Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
10. Revisar los informes de los operadores de la maquinaria pesada y consolidarlos.
11. Efectuar supervisiones inopinadas a las zonas donde la maquinaria ha sido asignada.
12. Coordinar la programación y/o reprogramación del servicio de maquinaria y equipo pesado.
13. Monitorear el funcionamiento de las maquinarias y su operatividad.
14. Realizar la conformidad de los servicios prestados por terceros.
15. Supervisar las labores de mecánica y auxiliares.
16. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Control y Mantenimiento de Maquinarias de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

11. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) ASISTENTE (ULE-DIGITADOR)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Asistente (Ule-digitador) para la Oficina de Promoción Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Promoción Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico, Egresado y/o Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración, Computación e Informática y/o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública. Programas de ACSE y CSE. SISFOH. Manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimientos en computación Básica. Conocimiento En Programas Office, SIGA-SP. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Digitación de los expedientes de cada beneficiario.
- Taller de información a los centros poblados sobre SISFOH.
- Brindar información socioeconómica – SISFOH, a los usuarios que lo soliciten.
- Atención a las solicitudes para el empadronamiento a demanda de los usuarios.
- Levantar las inconsistencias y mantener actualizado el padrón general de los hogares y personas en situación de pobreza extrema, pobre y no pobre, dentro del contexto del sistema de focalización de hogares (SIAFOH).
- Realizar la digitación de las fichas socioeconómica ya empadronados y/o rellenos por los empadronadores.
- Verificar o revisar el relleno correcto de las fichas socioeconómicas de empadronamiento FSU mantener en orden las fichas socioeconómicas únicas FSU del padrón general de hogares y otros documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Digitar informes y oficios detallados según sea el caso para su remisión a la unidad central de focalización UCF.
- Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



12. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (01) Responsable de Seguridad y Participación Ciudadana para la Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria completa y/o Licenciado de fuerzas armadas o policiales
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Gestión Pública Microsoft office.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo de herramientas informáticos. Deseable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana a la gestión de participación y seguridad ciudadana.
- b. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- d. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Publico y otros que la situación lo amerite.



- g. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- h. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i. Evaluar daño y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para para la declaratoria de estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el gerente, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



13. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (04) SERENAZGOS

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de (1) Serenazgo para el Área de Seguridad y Participación Ciudadana.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	No requiere.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

PERFIL DEL PUESTO





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Identificar los puntos críticos y zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.
- b. Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
- c. Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
- d. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
- e. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
- f. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
- g. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el Gerente, en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En el área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

14. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) CHOFER DE SERENAZGO

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) chofer (serenazgo) para el Área de Seguridad y Participación Ciudadana.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria/Secundaria completa.
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



	01 año en el sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	No requiere.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	Licencia de Conducir A-1 y/o el ideal para el vehículo asignado. Indispensable: Idioma Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el cuidado de la unidad asignada (camioneta) debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Coordinar el relevo correctamente con las novedades de la unidad móvil asignada de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Coordinar la realización de patrullaje en prevención del delito y faltas, no podrán salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad de servicio.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Coordinar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a la ciudadanía o intervenir a la persona en delito flagrante y ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción.
- Mantener siempre la altura del personal de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Seguridad y Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

15. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN TECNICO EN GASFITERIA

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Técnico en Gasfitería para la Unidad de Servicios Públicos.



Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Públicos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Evaluación CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Primaria y/o secundaria completa.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad social y solidaridad. • Lealtad y compañerismo.
Cursos y/o Capacitaciones	Capacitación Gestión Pública. Capacitación en mecánica. Capacitación en electricidad. Capacitación a fin de la función.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Conocimiento en mecánica, electricidad o a fin a la función. Deseable: Idioma Quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
- b. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- c. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlos, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
- d. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas.
- e. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f. Ejecutar actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamento que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- g. Otras funciones que le asignen que sean de su competencia



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

16. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Jefe de Unidad De Gestión Ambiental Y Residuos Sólidos para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título profesional: ing. Ambiental, ciencias agrarias, administración y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 01 año en el sector público.
Competencias, habilidades que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e identidad Institucional. • Puntualidad. • Honradez, honestidad, ética y probidad. • Integridad y respeto. • Vocación de servicio al público.
Cursos y/o Capacitaciones	Microsoft office. Curso de capacitación en gestión pública.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	Manejo de Microsoft office nivel básico. Conocimiento de Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y Monitorear las actividades relacionadas con la prestación de servicios locales.
- Proponer el Plan Operativo Anual de la unidad consolidando los planes operativos de las áreas a su cargo.



- c. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- d. Controlar el material de trabajo, bienes y equipos asignados.
- e. Solicitar de manera oportuna la dotación de útiles, enseres y materiales necesarios para el desempeño de funciones.
- f. Verificar el ingreso, registro y atención de documentos derivados.
- g. Monitorear las acciones de trabajo destinado a la gestión ambiental y residuos solidos.
- h. Participar del proceso de transferencia, una vez concluida la gestión, haciendo entrega del inventario de bienes, enseres y unidades a cargo de la gerencia.
- i. Planificar, conducir y monitorear las actividades relacionadas con la limpieza pública y el mantenimiento de parques, jardines y servicios higiénicos de administración municipal.
- j. Disponer el cuidado y mantenimiento de los vehículos y unidades recolectoras.
- k. Programar y ejecutar y monitorear las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición de desecho según lo coordinado con el OEFA.
- l. supervisar el recorrido de los carros recolectores y de las unidades motorizadas.
- m. Programar y Monitorear el cumplimiento de rol y turnos de recolección de residuos solidos
- n. Otras actividades que se deriven del cumplimiento de las normas de gestión y fiscalización ambiental a nivel distrital, que no estén contempladas en el presente, así como las que les asigne las instancias superiores.
- o. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (dos mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



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:..... 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 ó 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								



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ

Ciudad de emprendedores
ACOBAMBA - HUANCAMELICA
Creado por ley N° 9718 del 15 de enero 1943



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.

a) 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	
2								
5								
6								



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 2024.

Nombres y Apellidos:

Firma:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°05-2024-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 CAS **N°05-2024-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 2024.



(Firma):.....



ANEXO 03

LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°05-2024-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 2024.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:.....



EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):.....



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°05-2024-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 CAS **N°05-2024-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 2024.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°05-2024-MDP.



Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI.N°, 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 N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Paucará,..... de 2024.

Atentamente.



(Firma):.....



ANEXO 06

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°05-2024-MDP.

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con
 DNI N° y domicilio fiscal 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 2024.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 07

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



Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°05-2024-MDP.

Presente. -

De mi consideración:

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

Paucará,..... de 2024.

Atentamente.



(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:

(Marca con una "X")

SI

NO

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

PROFUTURO

Paucará:de 2024.

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA:





ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº05 – 2024-MDP.

Presente:

De mi consideración:



Yo,....., 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 **Nº 05 – 2024-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.



Paucaráde 2024.

Atentamente.