

PROCESO CAS N°05-2024- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ

FE DE ERRATAS

Se les comunica a los postulantes y público en general que se ha cometido un error material involuntario en la publicación de las bases de la **CONVOCATORIA CAS-05-2024**, omitiendo el puesto asistente administrativo para la unidad de Recursos Humanos (ITEM 02 – 017 - 018).

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) Especialista en (SEACE) 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. Sistemas administrativos. Conocimiento Microsoft Office Básico.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	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.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.

3. Consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de Necesidades.
4. Ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Administrar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Monitorear y controlar el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado (SEACE)
7. Elaborar y procesar las órdenes de compra y órdenes de servicio.
8. Realizar los procesos de cotización y resumen ejecutivo correspondiente según los requerimientos ingresados.
9. Otras funciones del cargo que se le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia.
10. Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos
11. Elaboración de expediente de Contratación de bienes y servicios requeridos por el
12. Departamento Administrativo
13. Análisis, Elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y
14. Compromiso Anual.
15. Elaboración de las bases de los Procesos
16. Operador en compras por convenio Marco (SEACE)
17. Confeccionar documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones
18. Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico de la DIGPREV
19. Efectuar el trabajo de Formulación, consolidación, ejecución y Control de Plan Anual de
20. Contrataciones de la DIGPREV
21. Revisión en base al cuadro de necesidades de los Departamentos, para fomentar las
22. adquisiciones.
23. Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización
24. Operador del Sistema SEACE
25. Operador del Manejo del Portal Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios
26. Monitoreo del PAC.
27. Elaboración de Ordenes de Compras y/o Servicios en el Sistema SIGA
28. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
29. Conocimiento en el manejo del Sistema de Tramite Documentario del Sector Publico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de

SERVICIO	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.

017. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) UN CAJERA(O)

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) Cajera (o) para la Oficina de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Tesorería.

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 y/o título Universitario en Contabilidad, Administración o a fines
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. SIAF-SP SIGA Temas de Tesorería en el sector Público.
Conocimiento para el cargo: Indispensable y deseable	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. Recepcionar los fondos en efectivo por ingresos propios y encargos, de conformidad a lo previsto por TUPA vigente, así como en los documentos que correspondan
2. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos
3. Mantener actualizados la contabilidad de fondos

4. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, así como presentar el reporte detallado diario y resumen mensual de ingresos a la Unidad de Tesorería.
5. Realizar los cierres de caja diario
6. Registro diario en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de Determinado y Recaudado, los ingresos captados por todo el concepto.
7. Facilitar arqueo de caja al contador de la Municipalidad Distrital de Paucará elaborando cuadros y otros que sean necesarios.
8. Verificar los reportes de ingresos del día.
9. Informar al Jefe de Unidad de Tesorería los ingresos diarios
10. Emitir los comprobantes de Caja correspondiente a los ingresos recepcionados.
11. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados
12. Otros que le designe el jefe de la Unidad de tesorería.
13. Mantener en orden los archivos, acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
14. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Tesorería 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.

018. TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: (01) PERSONAL PARA MESA DE PARTES

GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Paucará requiere contratar los servicios de un (01) personal para mesa de partes para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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 técnico, bachiller y/o título profesional en administración, contabilidad, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 meses sector público.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados y/o cursos de especialización en Gestión pública. Cursos en trámite documentario y cursos en ofimática

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Sistemas administrativos y gestión pública. 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

- a. Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
- c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- d. Observar y cumplir la Ley de Atención preferencial.
- e. Implementar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
- f. Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe(a) de oficina, en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Paucará.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) tres meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.