

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

“CIEN AÑOS DE LA MULIZA A TI”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nro. 063-2025-A-HMPP-PASCO

Pasco, 12 de febrero de 2025.

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO, quien suscribe:

VISTOS:

Memorando N° 229-2025-HMPP-PASCO/A, del Despacho de Alcaldía, de fecha 12 de febrero de 2025, el Informe N° 068-2025-HMPP-A/GM de Gerencia Municipal, el Informe N° 442-2025-OGAF-GM-HMPP/PASCO de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 161-2025-HMPP-A-GM-OGAF/ORIH de la Oficina de Recursos Humanos, el Acta de Instalación y Aprobación del Comité CAS III - 2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS), Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Art. 2°, Autonomía Municipal, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y Administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, el Art. 6° “la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa”, el Art. 20° son atribuciones del Alcalde: (...) en su numeral 6. “Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”, de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS – D.L 1057 - DETERMINADO, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de Estado que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato;

Un futuro diferente



Firmado digitalmente por:
PASTRANA SALINAS Paolo
Ricardo FAU 20176735725 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 13/02/2025 09:37:05-0500



Firmado digitalmente por:
SOTO MEJIA Moises FAU
20176735725 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/02/2025 09:16:51-0500



Firmado digitalmente por:
VILLAR RUIZ Dante Samuel
FAU 20176735725 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/02/2025 18:23:40-0500



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

“CIEN AÑOS DE LA MULIZA A TI”

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS);

Que, corresponde aprobar las Bases para la contratación de personal administrativo de servicios complementario-determinado CAS III-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS), de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco;

Asimismo, mediante Memorando N° 229-2025-HMPP-PASCO/A, del Despacho de Alcaldía, de fecha 12 de febrero de 2025, en referencia al Informe N° 068-2025-HMPP-A/GM de Gerencia Municipal, y al Acta de Aprobación del Comité, ordena la emisión del acto resolutivo, sobre aprobación de bases para la contratación de personal administrativo de servicios determinado CAS III-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS);

En consecuencia, estando a las consideraciones expuestas y en uso de lo dispuesto, en la Constitución Política del Perú, D.L. 1057 y reglamento, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, LAS BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DETERMINADO D.L N° 1057 - CAS III-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS), convocado por la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, para cubrir las plazas que se detallan y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR Y ENCARGAR, a la Comisión para llevar adelante el Procedimiento de Contratación de Personal Administrativo de Servicios Determinado CAS III-2025-HMPP (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, D.L 1057 de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, el cumplimiento de las Bases, aprobada mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente resolución en la Página Oficial de la Municipalidad Provincial de Pasco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Abg. Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO

Un futuro diferente



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DETERMINADO
D.L.1057- CAS COMPLEMENTARIO -III-2025-HMPP**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases	11 de febrero 2025	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Talento Perú	12 de febrero 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
a. Publicación de la convocatoria en el portal web institucional: https://www.gob.pe/munipasco .	13 de febrero 2025	Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información
b. Presentación - hoja de vida documentada (Currículum Vitae) Horario: de 8.30 hrs am hasta las 17.00 hrs. (Último día)	20 de febrero 2025	Postulante – Mesa de partes presencial
SELECCIÓN		
c. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	21 de febrero 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
d. Publicación de resultado preliminar de la evaluación de expedientes	24 de febrero 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
e. Presentación de observaciones	25 de febrero 2025	Postulante
f. Absolución de observaciones	26 de febrero 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
g. ENTREVISTA PERSONAL Postulantes aptos en evaluación de currículo Vitae. 9:00 am	27 de febrero 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
h. Publicación de resultados finales en www.gob.pe/munipasco .	27 de febrero 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
i. Presentación de observaciones	28 de febrero 2025	Postulante
j. Absolución de observaciones	28 de febrero 2025	Comisión de Proceso de selección – HMPP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
k. Suscripción del Contrato	03 de Marzo 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
l. Registro del Contrato	03 de marzo 2025	Postulante

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Ing. Jhan Carlos JIMENEZ INZA
PRESIDENTE- suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO-Suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) COMPLEMENTARIO DETERMINADO III-2025-HMPP

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Determinado de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

RUC 20176735725.

2. FINALIDAD

El Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, tiene como finalidad establecer un marco normativo para la contratación de personal dentro de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, asegurando eficiencia, transparencia y flexibilidad, tiene por Objetivo Coberturar Necesidades Temporales de las diferentes áreas.

3. BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- b. Decreto Legislativo N°1057 – que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, reglamento y modificaciones.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y Modificatorias
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- g. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- h. Decreto Supremo N° 005-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- j. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEREC).
- k. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- l. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la integridad en la Administración Pública.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE.
- n. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- o. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa Servicios.



4. CONSIDERACIONES

- a. Los procesos de selección de la Municipalidad Provincial de Pasco serán publicados a través del portal institucional: www.munipasco.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.
- b. A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción (archivo Excel), y anexos (formato 1 y formato 2) asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil de los puestos y el cronograma del proceso determinado CAS III-2025, este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portan institucional.

II. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Día 13 de febrero del 2025 los (las) postulantes podrán ingresar al portal Institucional <https://www.gob.pe/munipasco> a fin de acceder a las bases, perfil de puestos, ficha de postulación, cronograma y los anexos (Formato 1 y Formato 2) de la convocatoria vigente.

2.2. El día 20 de febrero 2025 es el último día en que los (las) postulantes presentaran a través de mesa de partes, sus expedientes de postulación (Formato 1, Ficha de Postulación y formato 2). Los (as) postulantes serán los (as) únicos (as) responsables de la información y datos que consignen para participar en la presente convocatoria.

2.3. La presentación de expedientes de postulación se llevará a cabo según el cronograma de publicación de la convocatoria en el portal web institucional y último día de la presentación de expediente será a partir de las 08:30 am hasta 05:00 p.m. del día 20 de febrero del 2025.

2.4. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula corresponda con el nombre del puesto y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante que se detalla en el perfil del puesto en caso de verificarse a omisión y/o incongruencia tendrá la calificación de NO VÁLIDO.

2.5. El (la) postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de datos de Postulante, la misma que deberá ser validada con documentos que lo acrediten. Toda información que no se encuentre debidamente acreditada no será considerada.

2.6. El (la) postulante deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyente-RUC.

2.7. Los (as) postulantes deberán adjuntar documentación legible y fidedigna según corresponda, de acuerdo al orden establecido, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No se admitirá, en ninguna circunstancia, documentos adicionales en horarios fechas posteriores.

2.8. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco, y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.



2.9. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso del Concurso público de méritos del D.L. N° 1057 -CAS - DETERMINADO III-2025, de las plazas vacantes disponibles).

2.10. Proceso de postulación

- a. Ingresar el Portal Institucional <https://www.gob.pe/munipasco>, ubicar el link de la convocatoria Bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 (Contrato Administrativo de Servicios) Determinado III-2025-HMPP, descargar los formularios de inscripción: Anexos (Formato 1 y Formato 2), completa los datos solicitados (datos personales, formación académica, experiencia laboral e información adicional). Los formularios de inscripción tienen carácter de declaración jurada. Una vez presentado su expediente de postulación, el postulante no podrá adjuntar documentos adicionales para el proceso.

2.11. Documentos a adjuntar (obligatorio)

LITERAL	DOCUMENTO (ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS)	TIPO DE DOCUMENTO
a.	Formato 1, (debidamente relleno y firmado).	ORIGINAL
b.	Ficha de inscripción (archivo Excel relleno e impreso), este archivo no deberá ser modificado ni alterado, bajo responsabilidad de declararse como NO VALIDA la postulación. <i>(Deberá de indicarse el número de folio donde se encuentran los documentos señalados en la ficha de inscripción) firmado.</i>	ARCHIVO RELLENADO E IMPRESO
c.	Formato 2 , (Declaración jurada A, Declaración jurada B, Declaración jurada C, Declaración jurada D y Declaración jurada E) debidamente relleno y firmado.	ORIGINAL
d.	Documento de identidad (DNI, CE o PTP) (<i>anverso, reverso</i>)	COPIA SIMPLE
e.	Las personas con discapacidad deberán adjuntar certificado y/o resolución y el carnet de CONADIS (<i>anverso, reverso</i>).	COPIA SIMPLE
f.	En caso de ser licenciado de las FF. AA tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por la autoridad competente.	COPIA SIMPLE
g.	Licencia de conducir y/o récord de conductor, solo si el <i>perfil lo requiere</i> .	COPIA SIMPLE
h.	Documentos relacionados a la formación académica: Grados y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios y/o constancia de egresado. Según lo requerido en el perfil de puesto al que postula.	COPIA SIMPLE
i.	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto con colegiatura y habilitación , el postulante deberá adjuntar el documento de habilitación vigente que lo acredite.	COPIA SIMPLE
j.	Documentos relacionados a cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificados y/o constancias de	COPIA SIMPLE



	diplomados o especializaciones, cursos, seminarios, talleres, conferencias. <i>Según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.</i>	
k.	Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida: certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.	COPIA SIMPLE

2.12. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados.

a. La documentación se presentará de acuerdo al orden de los literales a, b, y c. en original y literales d, e, f, g, h, i, j y k (copia legible).

EL ROTULADO ES DE LA SIGUIENTE MANERA

Señores:
HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
Att. Comité Evaluador

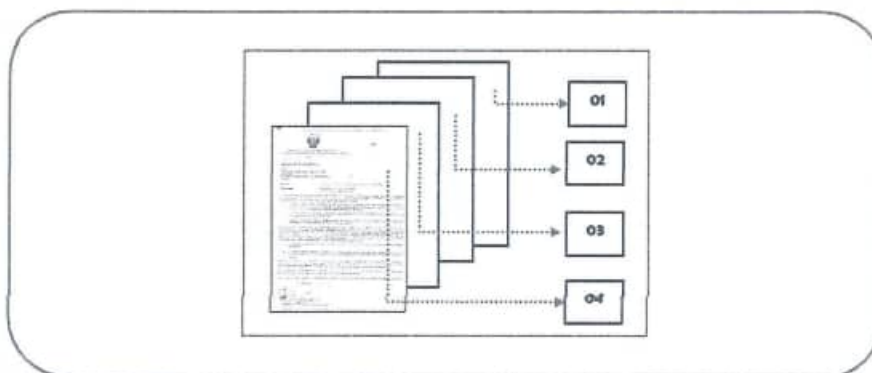
CONVOCATORIA DETERMINADO - CAS III-2025-HMPP

APELLIDOS Y NOMBRES:
 CODIGO DE LA PLAZA:
 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

b. DETALLES:

Los postulantes deberán presentar los documentos señalados en los literales a, b, y c, originales; los literales d, e, f, g, h, i, j, k, en copia simple legible, estos documentos deberán estar foliados o numerados de atrás hacia delante, en la esquina superior derecha, debiendo estar en un folder manila, en sobre manila cerrado y rotulado (no se aceptarán anillados o encuadernados; las hojas que estén foliados con lápiz o corregidas, se declarara el expediente como NO PRESENTANDO).

MODELO DE FOLIACION





2.13. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados

- a. Para que el postulante sea calificado como **CUMPLE**, deberá de haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica).
- b. en caso de no haber cumplido o de no haber acreditado todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de **NO CUMPLE**.
- c. Sustento de requisitos: la forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación.

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría.
	Estudios de Maestría	Constancia de estudios de maestría.
REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Título Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitarios	Constancia de estudios Universitarios
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación
	Para los puestos donde se requieran formación técnica	
	Título técnico superior	Diploma de título técnico a nombre de la nación
	Bachiller técnico	Certificado o Bachiller técnico
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de egreso o certificado de formación técnica
	Estudios técnicos superiores	Constancia técnicos
	Estudios técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de estudios técnicos básico
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Programa de especialización (No menos de 90 horas lectivas)
Curso (12 horas a más)		
Brevete, Récord de conductor, certificación OSCE u otros.		Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.
EXPERIENCIA	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y termino.
		Orden de servicios que detalle el plazo o periodo que se prestó dicho servicio (conteniendo las firmas correspondientes).
		Contratos y/o adendas.



- d. Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, deberán estar señalados en la ficha de postulación del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales serán evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- e. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.
- f. Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo - **NO ADMITIDO**.

2.14. Otros

- a. La información consignada en la postulación posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. En ese sentido, la Subgerencia de Recursos Humanos derivará los documentos a la secretaria técnica de Procesos Disciplinarios, a fin de tomar las acciones correspondientes.
- b. De considerarlo necesario, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
- c. No se permitirá más de una postulación, por lo cual el (a) postulante deberá registrarse SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria.
- d. Los documentos adjuntos de la postulación permanecerán en custodia hasta 30 días calendario después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello serán eliminados.
- e. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de la información que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto (información registrada en la Ficha de Postulación).

3.1.1 Experiencia Laboral General y Específica

En esta sección, el (la) postulante deberá consignar la información de sus experiencias laborales, que sustente el tiempo de experiencia solicitado en el perfil del puesto, deberá adjuntar las constancias, contratos y/o certificados que lo acrediten.

- a. Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- b. Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (as) postulantes que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en la sección de Experiencia Laboral de la Ficha de postulante. Esta información será corroborada por la Subgerencia de Recursos Humanos durante la etapa de evaluación curricular.



- c. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar el documento de inicio como el de cese.
- d. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.
- e. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias y/o certificados expedidas por las oficinas de recursos humanos de la entidad o las que hagan sus veces (instituciones públicas) - en empresas privadas estas constancias y/o certificados debe ser expedido por las oficinas de recursos humanos y/o gerentes general en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá contener la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo por el postulante, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Cabe resaltar que, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- f. Las constancias y/o certificados emitidos por empresas que no se encuentren ACTIVO o HABIDO durante el periodo laborado no tendrán validez y serán considerados como **NO CUMPLE**.
- g. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. La cual, deberá presentarse junto con los certificados de trabajo originales, con la finalidad de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.
- h. Los documentos expedidos en otros países de habla hispana deberán contar con la certificación notarial correspondiente, a fin de contar con la veracidad y autenticidad del contenido de dichos certificados.

3.1.1.1. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. El último año de las prácticas pre-profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia general siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.
- b. En caso de no contar con prácticas pre- profesionales bajo el Decreto Legislativo N° 1401, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales. Únicamente si se realizaron después de haber egresado de la carrera. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- c. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará como un año de experiencia general únicamente después de haber egresado de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- d. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales bajo el amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento. Por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso



contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- e. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- f. Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como Experiencia general, ni específica.

3.1.1.2. Experiencia Específica. Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

- a. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia específica siempre y cuando estén relacionadas a las funciones del perfil de puesto

3.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- a. La formación académica solicitada en el perfil del puesto deberá ser con documentos fotocopiados (título y bachiller copia anverso y reverso) de los diplomas a constancias de estudios realizados. En caso que el puesto requiera formación técnica o universitaria concluida, será necesario presentar el documento que certifique el nivel de egresado del estudio requerido. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal autorizado.
- b. Para aquellos puestos que requieran estudios técnicos o universitarios, deberán presentar la constancia y/o certificado de estudios (no se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web), los cuales deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, indicando el ciclo académico. En caso de maestría o doctorado estos deberán indicar también el número de créditos y los cursos culminados o en curso, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.
- c. En caso que el (a) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) y/o código QR para su verificación
- d. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto la Colegiatura y Habilitación vigente y de no ser adjuntado por el (la) postulante, este tendrá el calificativo de NO ADMITIDO. De constatar que el documento presentado se encuentre en la condición de inhabilitado (a) o inactivo (a), será considerado (a) con el calificativo de NO CUMPLE.
- e. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción del contrato deberán estar REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



- f. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- g. Los estudios de educación básica secundaria realizados en el extranjero, solo serán considerados si estos se encuentran convalidados, lo cual implica el reconocimiento oficial en el Perú, emitido por el Ministerio de Educación - MINEDU. Dispuesto en los convenios existentes y disposiciones vigentes.
- h. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

3.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

En esta sección, el (la) postulante podrá consignar la información de los cursos y/o especializaciones que señalen el número de horas.

3.1.3.1. Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencias, congreso o simposio) que no conducen al grado académico, ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos fotocopiados de certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, si el certificado no incluye el número de horas, el candidato deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- b. El documento que acredite el curso solicitado en el perfil deberá precisar exactamente la materia de capacitación. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- c. Los cursos no deberán tener una antigüedad mayor de 6 años.

3.1.3.2. Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos fotocopiado (anverso y reverso), con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas, caso contrario no serán consideradas.
- b. Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- c. Para las constancias y/o certificados de estudios de post grado que no indiquen los números de horas lectivas o académicas (art. 39, 43 Ley N° 30220, Ley Universitaria), se deberán tener en cuenta las siguientes equivalencias.



ESTUDIOS DE POST GRADO	Nº DE CREDITOS MINIMOS ACADEMICOS	EQUIVALENCIA DE CREDITOS A HORAS
Diplomado de post grado	24 créditos	Un (01) CREDITO ACADEMICO Equivale a 16 horas lectivas.
Maestrías	48 créditos	
Doctorados	64 créditos	

d. El documento presentado debe precisar la materia de especialización o diplomado. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

4. LA ENTREVISTA

La Entrevista tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus competencias y/o habilidades, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

4.1.1. Fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma **27 de febrero del 2025**, cronograma que podrá ser reprogramado y publicado en el Portal Institucional la Municipalidad Provincial de Pasco.

4.1.2. La entrevista se realizará de forma presencial. El horario será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Pasco.

4.1.3. El comité de selección otorgará una tolerancia de 5 minutos. Si al término del tiempo no se presenta el (la) postulante, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el (la) candidato (a) será desaprobado (a) obteniendo el calificativo **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

4.1.4. El comité de selección verificará la identidad del candidato (a) a través del documento de identidad (DNI, CE o PTP), con la finalidad de evitar fraude. En caso de detectar suplantación, el (la) candidato (a) automáticamente quedará **ELIMINADO**.

4.1.5. La nota mínima aprobatoria es de catorce (14).

4.1.6. Los resultados de la entrevista serán consignados de la siguiente manera:

a. **Aprobación:** cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatoria de catorce (14) al término de la entrevista

b. **Desaprobación:** cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

V. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de 5.1. puntos, distribuyéndose de esta manera:



a. Puntaje para puestos:

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Curricular (EC)	50%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	30%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	20%	4.00	6.00
2	Entrevista Final (EF)	50%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

(1) A evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

(2) Para la entrevista final se podrá solicitar el apoyo técnico de las áreas, respecto de la especialidad o características técnicas del puesto convocado.

1. Tabla de puntaje de evaluación curricular (Min. 14- Max. 20)		
1.1 Formación académica	Min.10	Max. 14
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	10 puntos	
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	1 punto	
Cursos y especializaciones		
Curso	1 punto por cada curso	
Especializaciones	1.5 por cada especialización	
Los puestos donde no se requería capacitación, el puntaje automático es de 3 puntos		
1.2 Experiencia laboral	Min. 4	Max.6
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral	4 puntos	
Experiencia adicional en la función y/o materia	1 punto por cada año 0.5 punto por seis (6) meses 0.25 punto por tres (3) meses	

1. Tabla de puntaje para entrevista personal (Min 14 – Max 20)						
FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ASPECTO						
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL						
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO						
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Y/O GESTION PUBLICA						

5.2. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante a un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso
2. Suplantación de ella postulante en cualquiera de las etapas
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.



5.3. Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente. Es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

VI. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

6.1 Conforme al artículo 45 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con el documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (Carne de CONADIS), certificado de discapacidad y/o resolución.

Bonificación a la Persona con Discapacidad =15% del Puntaje total

Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de postulación el número de carne y tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

6.2 Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento: Ley del Servicio Militar, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total

Para ello deberá haber acreditado tal condición en la primera etapa, con el documento oficial fotocopiado emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición, caso contrario, no se le asignará la bonificación.

6.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se acumularán, obteniendo una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%) + Bonificación a la Persona con Discapacidad (15%) = 25% del Puntaje total

VII. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) GANADORES (AS) y ocuparán las plazas vacantes en el concurso.

En caso se produzca un empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el (la) ganador (a) del proceso o accesitario (a), la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección, considerará el puntaje de la entrevista para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidatos (as). De persistir el empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente para determinar el ganador (a) de la vacante.



7.1 Puntaje Total y Puntaje Final

7.1.1. El Puntaje Total (PT), es el promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas (Evaluación Curricular y Entrevista).

7.1.1. El Puntaje Final (PF), es la sumatoria del Puntaje Total (PT) y el porcentaje de bonificación sobre el PT (en caso corresponda). Tal como se detalla en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	NO CORRESPONDE	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (PT*15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas (PT*10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular * 50%	+	Entrevista *50%	= Puntaje total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de Fuerzas Armas (PT*25%)	= Puntaje final

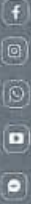
VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal institucional según el cronograma y bases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular): 24 de febrero del 2025.
- Resultados Finales (ganadores): 27 de febrero del 2025.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
 - ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
 - ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
 - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación
 - ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.



- La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista
- Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. CONSIDERACIONES GENERALES

- 10.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- 10.2. En caso de que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección
- 10.3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pasco
- 10.4. De las impugnaciones, si el (a) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca a lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración a apelación para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad, al día siguiente de la publicación de los resultados.
- 10.5. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
- 10.6. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública)
- 10.7. (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 10.8. En caso de que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- 10.9. (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano de línea (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier momento del proceso o después de él.
- 10.10. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Provincial de Pasco que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.
- 10.11. Los (las) postulantes no deben tener litigios en curso con la entidad ya que existe un conflicto de interés.



XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 11.1. El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar el Formato 2 (Declaraciones Juradas) a su expediente, debidamente relleno y firmado. De no cumplir con la presentación de los documentos para el legajo personal, en un plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- 11.2. La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Subgerencia de Recursos Humanos, consignado por el (a) postulante, dentro del plazo establecido por ley.
- 11.3. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del Área solicitante y/o el desempeño del trabajador.
- 11.4. La Subgerencia de Recursos Humanos solicitará la presentación de los Documentos Originales consignados en la ficha de postulación para su revisión y verificación, el GANADOR (A), que no presente dicha documentación en el plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- 11.5. La Subgerencia de Recursos Humanos, realizará el tamizaje y control preventivo de los postulantes ganadores, con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud del personal. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con el área usuaria de los postulantes ganadores, para programar los trabajos presenciales y remotos.

NOTA:

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Ing. Jhan Carlos JIMENEZ INZA
PRESIDENTE- suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Mg. Oscar HUAMAN ANTICONA
PRIMER MIEMBRO- Suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS 2025

Lic. Miller ALIAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO

CONVOCATORIA DETERMINADA- DECRETO LEGISLATIVO 1057 CAS III - 2025

CODIGO DE PLAZA	CARGO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS	MONTO MENSUAL
1	ASISTENTE PARA - SISTEMATIZACION Y REGISTRO EN APLICATIVO INFORMATICO WEB DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	1,800.00
2	PRODUCTOR AUDIOVISUAL	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	1,800.00
3	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	2,500.00
4	TECNICO EN COMPUTACION	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	1,500.00
5	INGENIERO CIVIL I	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	3,000.00
6	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	2	2,800.00
7	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSION I	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	3,000.00
8	INGENIERO CIVIL-COSTOS	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	2,500.00
9	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	3,250.00
10	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	3,000.00
11	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PAPELETAS)	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	2,200.00
12	ESPECIALISTA (RESPONSABLE PARA EXPEDIR LICENCIA DE VEHICULOS MENORES)	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1,800.00
13	TECNICO EN CAPACIDADES DE COMERCIALIZACION	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1,600.00
14	FISCALIZADORES	SUBGERENCIA FISCALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2	1,500.00

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

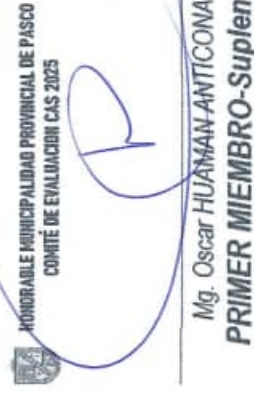
15	NOTIFICADOR	RECAUDACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	1,500.00
16	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	1,800.00
17	INGENIERO CIVIL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	2,300.00
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA	PROCURADURIA	1	1,400.00
19	ASESOR LEGAL	PROCURADURIA	PROCURADURIA	1	2,500.00
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3	1,300.00
21	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	1,500.00
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE USUARIO)	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1,500.00
TOTAL				26	S/ 46,050.00

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION CAS 2025



Ing. Jhan Carlos JIMENEZ INZA
PRESIDENTE- suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION CAS 2025



Mg. Oscar HUAMAN-ANTICONA
PRIMER MIEMBRO-Suplente

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO
COMITÉ DE EVALUACION CAS 2025



Lic. Miller ALAGA ANGEL
SEGUNDO MIEMBRO



GERENCIA



MUNICIPAL



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO**

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE PARA - SISTEMATIZACION Y REGISTRO EN APLICATIVO INFORMATICO WEB (SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI).

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE PARA LA SISTEMATIZACION Y REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMATICO WEB (SISTEMA DE CONTROL INTERNO-SCI).

2. DENOMINACION ORGANICA:

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

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

Gerencia Municipal

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o titulado de la carrera de Economía y/o administración y/o contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">General: Mínimo 02 años en entidad Pública o PrivadaEspecífico: Mínimo 01 año en Implementación de SCI.
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Ofimática Intermedia.Derecho laboral.Implementación y evaluación de sistema de control interno.
COMPETENCIAS	Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación de resultados, proactivo, puntual y responsable.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Realizar la identificación de deficiencias.
- Realizar el plan de acción anual - sección medidas de remediación.
- Realizar el plan de acción anual - sección medidas de control.
- Realizar el reporte de identificación de deficiencias.
- Registro del entregable: Segundo reporte de seguimiento de plan de acción anual.
- Registro del entregable: Evaluación anual de la implementación del sistema de control interno.
- Seguimiento y control de entregables a presentar.
 - Registro y seguimiento de los entregables y tareas.
 - Culminación de las tareas pendientes del entregable.
 - Reporte de los entregables culminado
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	SI. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia Municipal



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO**

TERMINOS DE REFERENCIA

PRODUCTOR AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) PRODUCTOR AUDIOVISUAL.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL -SECRETARIA GENERAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Estudiante y/o egresado y/o bachiller y/o titulado en la carrera de marketing y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 01 año en entidad público y/o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Producción y Lenguaje audiovisualLocución.construcción de marca
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, sentido social, ético, ordenado.Proactivo y responsableOrden, responsabilidad y puntualidadDominio sistema del cero papel y SIGA

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Producción audiovisual para redes sociales, medios televisivos y radiales.
- Transmisión por redes sociales de producciones institucionales
- Grabación de spot publicitarios y micro informativos.
- Piloto de dron
- Imagen corporativa de la institución
- Streaming de actividades y programas institucionales
- Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- Otras actividades inherentes al cargo y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 03 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'P' or similar character.A small handwritten symbol or mark in blue ink, resembling a cursive 'a' or a similar character.A large handwritten symbol or mark in blue ink, resembling a stylized '9' or a similar character.

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) Especialista en programación multianual de inversiones

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de programación Multianual de Inversiones – Oficina general de Planificación y presupuesto.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título y/o bachiller en economía y/o administración y/o ingeniería y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• General: Mínimo 03 años en instituciones pública y/o privada.• Especifico: Mínimo 02 años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Invierte.pe• Gestión pública• Formulación y evaluación de proyectos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Buen trato al público.• Aptitud y actitud de liderazgo.• Trabajo en equipo.• Puntualidad y responsabilidad.• Proactividad, empático y capacidad de resolución de conflictos.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Apoyo en el registro de la cartera de inversiones en el PMI.
- Apoyo en realizar el registro de las modificaciones de la conceptualización y definición de los indicadores de brechas o la inclusión de nuevos indicadores para la validación metodológica.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, se encuentren dentro de las fases del sistema de inversiones.
- Realizar seguimientos previstos para la fase de PMI, del ciclo de inversiones.
- Apoyo a la cartera a programar con verificación de las inversiones activas en las distintas fases.
- Apoyo en el diagnostico de brecha y criterios de priorización de acuerdo a la aprobación del sector.
- Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de programación Multianual de Inversiones

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) TECNICO EN COMPUTACION

2.- DENOMINACION ORGANICA

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Oficina de sistemas y tecnología de la información

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título y/o bachiller en economía y/o administración y/o ingeniería y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años en instituciones pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública• SIGA-SIAF• Globalización de telecomunicaciones
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Buen trato al público.• Aptitud y actitud de liderazgo.• Trabajo en equipo.• Puntualidad y responsabilidad.• Proactividad, empático y capacidad de resolución de conflictos.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Instalar y cablear redes
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Mantener actualizado el inventario de equipos
- Brindar soporte a los usuarios finales
- Resolver problemas técnicos
- Ejecutar pruebas de diagnóstico
- Otras Funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/.1, 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de sistemas y tecnología de la información

**GERENCIA DE
DESARROLLO
TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA**

2

2

9

**AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO**

TERMINOS DE REFERENCIA

INGENIERO CIVIL-I

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) INGENIERO CIVIL-I.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título en ingeniera civil y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Valorización y liquidación de obras.• Gestión Pública.• Ley de Contrataciones con el estado.• Liquidación de Obras y/ valorización y/o elaboración de expedientes Técnicos.• Costos y Presupuestos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Puntual y responsable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Controlar y supervisar la ejecución de obras se efectuó de acuerdo a las especificaciones Técnicas aprobadas en el expediente técnico, evitando se efectúe cambios sin la correspondiente aprobación del proyectista, bajo responsabilidad.
- Coordinar, controlar permanentemente la supervisión de las obras que se ejecutan por Contrata, Administración directa y por Convenios.
- Programar dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, debiendo para ello, requerir los expedientes técnicos de los proyectos publica aprobados y declarados viables.
- Proceder a la evaluación ex post o post-inversión a los proyectos de inversión pública.
- Evaluar y liquidar las diversas obras ejecutadas por la Municipalidad por administración directa y por contrata.
- Realizar control directo y permanente de la liquidación físico y financiero de obras, proyectos y actividades de supervisión e inspección.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 3,200.0.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO**

TERMINOS DE REFERENCIA

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de DOS (02) INGENIERO CIVIL.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título y/o bachiller en Ingeniería civil y/o Arquitectura y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 01 año en entidades públicas y/o privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública• Auto CAD• S10• Otras relacionado al cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Puntual y responsable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluar los Expedientes Técnicos presentados por los consultores externos.
- Elaborar de Expedientes Técnicos en planta (elaborados por la entidad y/o municipalidad competente) Participar en reuniones que sean planificadas y pactadas con las autoridades, así como con la población que lo requiera.
- Emitir opinión técnica sobre la elaboración de Expedientes Técnicos para las Inversiones Publicas
- revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertenencia técnica de las inversiones.
- Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2, 800.000 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSION I

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Coordinador de proyectos de inversión I.
- 2. DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Infraestructura -Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o Egresados y/o estudiante de últimos ciclos en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 12 meses en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD 2D.• AutoCAD Civil 3d• MS Project Programación de Obras• Costos y presupuestos con S10• Metrados en Edificaciones• Gestión Pública y Administración Municipal• SIGA• SIAF• SEACE
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados, Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo, Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Apoyo en revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertenencia técnica de las inversiones.
- Apoyo en Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
- Apoyo en la evaluación de Expedientes Técnicos presentados por los consultores externos.
- Apoyo en la elaboración de Expedientes Técnicos en planta (elaborados por la entidad y/o municipalidad competente)
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos correspondientes al área
- Apoyo en la participación de reuniones que sean planificadas y pactadas con las autoridades, así como con la población que lo requiera.
- Apoyo en emitir opinión técnica sobre la elaboración de Expedientes Técnicos para las Inversiones Publicas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Infraestructura

**AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO**

TERMINOS DE REFERENCIA

INGENIERO CIVIL-COSTOS

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de (01) INGENIERO CIVIL-COSTOS

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería civil y/o economía y/o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses en entidades públicas y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Microsoft office nivel avanzado.Metrados y presupuestos.Elaboración de costos y presupuestos de obra.Valorización y liquidación de obrasLectura de planos.Manejo de: AutoCAD 2 D y 3D intermedio, Revit Architecture intermedio, S10 nivel avanzado, Ms Project, Sap, Arc Gis.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Puntual y responsable.Trabajo en equipo.Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Formulación, evaluación y aprobación de proyectos de inversión pública de acuerdo a las directivas, lineamientos de invierte PE.
- Elaboración, evaluación y aprobación de IOARR.
- Registro de Formato 08-A en el Banco de Inversiones.
- Coordinar sobre la elaboración de fichas técnicas.
- Manejo de revisión del sistema Banco de Inversiones con el fin de evitar la duplicidad, fraccionamiento de inversiones.
- Otras funciones que se le asigne el jefe superior.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/ 2, 500.0.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

2. DENOMINACION ORGANICA:

Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

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

Subgerencia de Estudio de Preinversion-Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Ingeniería civil y/o Sistemas y/o a fines.• <i>Maestría en Planificación y proyectos de desarrollo.</i>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Formulación y evaluación en marco del INVIERTE.PE• Formulación de proyectos de inversión pública• Sistema de Inversión Pública: Invierte Pe IOARR.• LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, LEY N° 30225.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.
REQUISITOS ADICIONALES	Habilidad para trabajar en equipo con sentido social, ético, ordenado. Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable. Dominio: sistema del Cero Papel

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Participar en la Formulación y evaluación técnica de proyectos de inversión.
- Participar en la Formulación y evaluación técnica las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte. E.
- Formular y evaluar técnicamente los proyectos de inversión.
- Realizar el reconocimiento de campo sustentado con fotografías, actas, etc.
- Elaborar informes y opiniones técnicas respecto a los proyectos de inversión
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Estudio de Preinversion.

**AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO**

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Evaluación de proyectos de inversión Pública.
- 2. DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Estudio de Preinversion-Gerencia Desarrollo Territorial e Infraestructura
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Administración y/o Economía y/o Educación y/o afines.• <i>Maestría en Gestión Pública o similares.</i>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 05 años en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (acreditar copia de certificado).• Proyectos de Inversión Pública (acreditar copia de certificado)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados, Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo, Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Elaborar la ficha técnica y/o el estudio de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del proyecto de inversión, teniendo en cuenta los objetivos y metas.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación con las competencias de la entidad.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Estudio de Preinversion.

**GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONOMICO**

R
a
9

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PAPELETAS)

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) responsable Administrativo
- 2. DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Transportes y Vialidad
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o Título en la carrera de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o carreras afines al puesto laboral.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años de gestión Pública o Privada
CURSOS Y /O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office Nivel Básico• Gestión pública.• ofimática avanzada.• SIAF
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales capacidades y aptitudes:

- Recepcionar los recibos únicos de caja, emitidos por la oficina de tesorería, para ser anexados a las papeletas.
- Emitir órdenes de pago de la papeleta de infracción al tránsito interpuestas por la policía nacional.
- Emitir órdenes de pagos de la papeleta de infracción al tránsito interpuestas por la Policía Nacional.
- Recepción y archivo de las papeletas derivadas de MACREPOL.
- Realizar informes trimestrales a la Subgerencia de Transporte y vialidad sobre el cumplimiento de las funciones en materia de papeletas de infracción al tránsito.
- Efectuar el registro, seguimiento y cobro de las papeletas de infracción impuesta por la policía Nacional y remitir las no pagadas a la oficina de Ejecución Coactiva dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar, controlar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito.
- Mantener actualizado el sistema nacional de sanciones – SNS
- Registro de las papeletas de infracción al tránsito y subir al SNS.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Transporte y Vialidad de la Honorable

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA (RESPONSABLE PARA EXPEDIR LICENCIA DE VEHICULOS MENORES)

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Especialista
- 2. DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Transportes y Vialidad
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Egresado y/o Título universitario o técnico de la carrea de secretariado ejecutivo, Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años gestión Pública o Privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office Nivel Básico• Gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales capacidades y aptitudes:

- Planificar la emisión de permisos y certificados de operación
- Planificar la autorización de paraderos
- Asegurarse de que los conductores estén autorizados
- Asegurarse de que los conductores tengan la documentación respectiva
- Mantener vigente las pólizas de seguro
- Mantener vigente el CITV (Centros de Inspección Técnica Vehicular).
- Presentar copias de las pólizas de seguro y del CITV al vencimiento.
- Realizar la constatación anual de las características de la flota vehicular.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Transporte y Vialidad.

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO DE CAPACIDADES EN COMERCIALIZACION

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Técnico de capacidades en comercialización.
- 2. DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Subgerencia de Comercialización
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración y/o economía y/o contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años gestión Pública o Privada
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Office• Gestión pública.• <i>Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA).</i>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados.• Probidad y conducta intachable.• Trabajo en equipo.• Buen trato a los usuarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:
Principales capacidades y aptitudes:

- Recopilar, clasificar y registrar informes básicos de para la formulación de estadísticas, de actividades económicas en la comercialización de productos alimentarios en el mercado local.
- Mantener ordenado y actualizado los registros, fichas y expedientes de los procedimientos administrativos atendidos y no atendidos, así como su respectiva cuantificación clasificada en cada mes.
- Coordinar acciones de control y registro de ingresos provenientes del uso del camal municipal, a fin de tener registrado permanentemente la información económica y resultados de las inversiones que efectúa la municipalidad.
- Brindar apoyo en la supervisión, monitoreo y registros del control y cumplimiento de normas de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimentarios, vestimenta y otros que se derivan de éstas.
- Brindar apoyo en las campañas de control de pesas y medidas, como el acaparamiento y adulteración de productos, así como de elaborar sus informes correspondientes.
- Realizar planes de trabajo y sus liquidaciones.
- Otras funciones que le asigne el subgerente de Comercialización

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	<i>S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.</i>
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<i>Subgerencia de Comercialización.</i>

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a horizontal line and a vertical line extending downwards.A small, handwritten mark in blue ink, resembling a cursive letter 'a' or a similar symbol.A handwritten signature in blue ink, featuring a large, circular loop at the top and a vertical line extending downwards.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

(02) FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de **DOS (02) FISCALIZADOR** para la Subgerencia de Fiscalización.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico y/o estudiante universitario último semestre en Administración o Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Actualización Profesional de Tributación y Fiscalización Municipal.Ofimática Básica.Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado.Proactiva y responsable.Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Emitir las notificaciones.
- Notificar informes de procedimiento de administrativo sancionador, cartas y resoluciones, a los administrados que incumplan normas municipalidades vigentes.
- Fiscalizar a los diferentes giros comerciales que incumplan con las obligaciones establecidas.
- Realizar notificaciones preventivas, actas de constatación, sanción y decomiso de bienes y enseres de acuerdo al cuadro de infracción y sanciones (CUIS).
- Realizar operativos inopinados multisectoriales y/o de oficio a los diferentes giros comerciales.
- otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 3 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) Notificador para la Subgerencia de Recaudación

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE RECAUDACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Subgerencia Recursos Humanos-Oficina General de Administración y Finanzas

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado técnico o universitario en la carrera de economía y/o administración y/o ciencias de la comunicación y/o derecho y/o ingeniería de sistemas y/o a fines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 01 año en Gestión Pública y/o Privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo bajo presión, con sentido social, ético, ordenado.proactiva y responsable.Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Notificar las Resoluciones Gerenciales, Cartas y otros documentos emitida por la Gerencia de Administración Tributaria y/o Sugerencia de Recaudación.
- Notificar las cartillas de liquidación Tributaria del Impuesto Predial al contribuyente del Distrito de Chaupimarca.
- Realizar la entrega de las notificaciones y otras comunicaciones cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUBGERENCIA DE RECAUDACION

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO.

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado Universitario y/o Bachiller en la carrera de Derecho y/o Contabilidad y/o Administración y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 3 años en entidad pública y/o Privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Microsoft OfficeGestión Pública
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, sentido social, ético, ordenado.Proactiva y responsable.Orden, responsabilidad y puntualidad.Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Control, Conciliación y Medición de las Recaudaciones del Rubro 08 a Nivel de la Gerencia de Administración Tributaria y Elaboración de los respectivos Informes al Gerente.
- Control, Conciliación y Medición de las Recaudaciones del Rubro 09 a Nivel de la Gerencia de Administración Tributaria y Elaboración de los respectivos Informes al Gerente.
- Otras Funciones Asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 03 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Gerencia de Administración Tributaria.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) INGENIERO CIVIL

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título en ingeniería civil
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• 02 años en el sector público y/o privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública.• sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones• ley de contrataciones del estado y su reglamento
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación de resultados, ser proactivo, puntual y con responsabilidad

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar informe sobre las construcciones informales.
- Verificar las mediciones según el plano catastral.
- Participación en los operativos inopinados y de oficio.
- Inspeccionar con relación a control urbano (construcciones e invasiones).
- Otros trabajos encomendados por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 03 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con y 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Subgerencia de Fiscalización.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke at the top and a small loop.A handwritten signature in blue ink, consisting of a simple, stylized loop.

PROCURADURIA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop with a vertical line extending downwards.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.
2. **DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Procuraduría Pública Municipal
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Egresados y/o Bachiller en Derecho y ciencias políticas.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 01 año en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Penal y procesal penal.• Curso en Contrataciones con el Estado.• <i>Curso en Recursos Humanos.</i>• Curso de ofimática nivel básico
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados, Probidad y conducta intachable, Trabajo en equipo, Buen trato a los usuarios, Responsabilidad en el trabajo.• Vocación de servicio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Procesar y realizar el seguimiento de documentos remitidos a las diferentes gerencias, subgerencias y jefaturas de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- Proyección de documentos y escritos que requiera el Procurador Público Municipal.
- Conservación y actualización de los expedientes obrantes en el inventario general de Procuraduría.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Procuraduría pública

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal
- 2. DENOMINACION ORGANICA:**
Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**
Procuraduría Pública Municipal
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
Oficina General de Administración y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Titulado de Abogado.• Colegiado.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 05 años en entidad Pública o Privada
CURSOS, ESTUDIOS, CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Laboral- SUNAFIL.• Contrataciones del Estado en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.• Gestión Pública y Gestión Pública por Resultados.• Derecho Penal.• Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional orientado a resultados, Probidad y conducta intachable, Trabajo en equipo, Buen trato a los usuarios, Responsabilidad en el trabajo.• Vocación de servicio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Brindar Asesoría Legal para la Oficina de Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Pasco durante los procesos extrajudiciales y/o judiciales sobre desalojo de locales, tiendas y/o stands respecto de las Propiedades de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Elaborar informes legales que permitan al Procurador tener claridad sobre los procesos de desalojo y/o recuperación de locales, tiendas y/o stands respecto de las Propiedades de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Brindar asesoría legal en temas que le sean designados por el Procurador Público Municipal para descongestionar la carga emitida por las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Pasco.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Procuraduría pública

GERENCIA DE

DESARROLLO SOCIAL

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke at the top and a small loop.A small, circular handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'Q' or a similar symbol.A large, stylized handwritten mark in blue ink, resembling a large '9' or a similar symbol.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de **TRES (03) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa y/o egresado técnica y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 06 meses en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Computación e informática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• <i>Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo, con sentido social, ético, ordenado.</i>• <i>Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.</i>• <i>Dominio: sistema del Cero Papel y Siga</i>

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas
- Controlar el uso de materiales y recursos asignados al Despacho
- Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo de la Gerencia de Desarrollo Social y demás bienes
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COMPLEMENTARIO - DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Titulo en Administración y/o contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses en Instituciones Públicas y/ o Privadas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaComputación e informática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidades: Habilidad para trabajar en equipo, con sentido social, ético, ordenado.Conducta: Conducta ética, honesta, emprendedor, proactiva y responsable.Dominio: sistema del Cero Papel y Siga

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El contratado, durante la presentación del servicio, deberá cumplir con siguientes actividades:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas
- Controlar el uso de materiales y recursos asignados al Despacho
- Velar por la seguridad, conservación de documentos, el mantenimiento y buen estado de los equipos de cómputo de la Gerencia de Desarrollo Social y demás bienes
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	El contrato tiene una vigencia de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), sujeto a deducciones de ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#

OFICINA GENERAL DE

@ ADMINISTRACION Y

FINANZAS

9

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DETERMINADO

TERMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR A USUARIOS)

I. GENERALIDADES

1.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de un (01) Auxiliar Administrativo (coordinador a usuarios).

2.- DENOMINACION ORGANICA

HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACON:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario y/o egresados de la carrera de Administración y/o economía y/o ciencias de la comunicación y/o contabilidad y/o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses en entidad pública y/o privada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.Atención al usuarioGestión pública.Recursos Humanos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, sentido social, ético, ordenado.Proactiva y responsable.Orden, responsabilidad y puntualidad.Dominio: sistema del Cero Papel.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir el ciclo de gestión de usuarios*
- Otras funciones que le encomiende el jefe superior del área.*

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

ESPECIFICACIONES	DETALLE
DURACION DEL CONTRATO	Contratación por 03 meses a partir de la suscripción del contrato
VALOR REFERENCIAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles), sujeto a deducciones de Ley.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos.