

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARA



PROCESO CAS N° 04-2025-MDP

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

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

PAUCARA, MAYO 2025



PERÚ

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

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

La Contratación Administrativa de Servicios Por Necesidad Transitoria, a solicitud de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucara, con el objetivo de contratar profesionales calificados que cumplan los perfiles y capacidades que necesitan las gerencias y oficinas para su adecuado funcionamiento y así satisfacer las necesidades de atención al ciudadano, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057-Determinado (Por Necesidad transitoria), de acuerdo a la relación adjuntada en la presente Base.

b. Dependencia, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes

- Gerencia Municipal
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

c. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

El comité de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057- Determinado (Por Necesidad transitoria), Fianzas de la la Municipalidad Distrital de Paucara.

d. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de Función pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y Modificatorias, así como su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Ley N° 38970, Ley que crea el registro de deudas alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparaciones Civiles
- Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Establecer Servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que Aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°- 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-	Del 28 de mayo al 10 de junio del 2025.	RR.HH.



PERÚ

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

	SERVIR y en el Portal WEB de la MDP		
02	Presentación del Currículo Vitae documentado (físico) a través de Mesa de Partes de la MDP (Plaza Principal S/N)	11 de junio del 2025 Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 04:00 p.m	Mesa de partes de la la Municipalidad Distrital de Paucara.

SELECCIÓN:

03	- Revisión de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación de Hoja de Vida Documentada.	12 de junio del 2025	Comité de selección CAS.
04	- Publicación de resultados de la evaluación curricular de aptos y no aptos (a las 20:00 horas)	12 de junio del 2025	Comité de selección CAS.
05	- Presentación de reclamos de la evaluación curricular	13 de junio del 2025 (08:00 am – 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP
06	- Absolución de reclamos de la evaluación curricular de manera presencial en Recursos Humanos	13 de junio del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
07	- Publicación final de evaluación curricular (De ser el caso de la existencia de los reclamos)	13 de junio del 2025 A partir de las 20:00 pm	Comité de selección CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

08	Entrevista Personal: En las Instalaciones de la MDP (De acuerdo al cronograma establecido)	16 de junio del 2025 (a partir de las 9:00 horas)	Comité de selección CAS.
09	Publicación de los resultados de la entrevista personal	16 de junio del 2025 (a las 20:00 horas).	RR.HH.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal	17 de junio del 2025 (08:00 am - 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP.
11	Absolución de reclamos de la entrevista personal	17 de junio del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
12	Publicación de resultados finales (De ser el caso de la existencia de los reclamos)	17 de junio del 2025 (a partir de las 20:00 pm)	Comité de selección CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:



PERÚ

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

13	Adjudicación de plazas	18 de junio del 2025 A las 08:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	18 de junio del 2025	En la Municipalidad Distrital de Paucara.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité de selección "CAS", conforme al siguiente detalle:

SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PAUCARÁ – ACOBAMBA - HUANCAVELICA

Atte.: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN - CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°04-2025

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ÍTEM DEL PUESTO:

CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:

N° DE FOLIO:

DIRECCIÓN:

FECHA:

El proceso de selección de personal CAS será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 4. del presente.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%	40	50
a.Formación Académica.			
- Secundaria Completa-----15 pts			
- Egresado Técnico-----16 pts			
- Título Técnico-----17 pts			
- Egresado Universitario-----18 pts			
- Bachiller Universitario-----19 pts			
		15	20



PERÚ

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

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

5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

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

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

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



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

• **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA**

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

PT= EHV + EP+ 15%

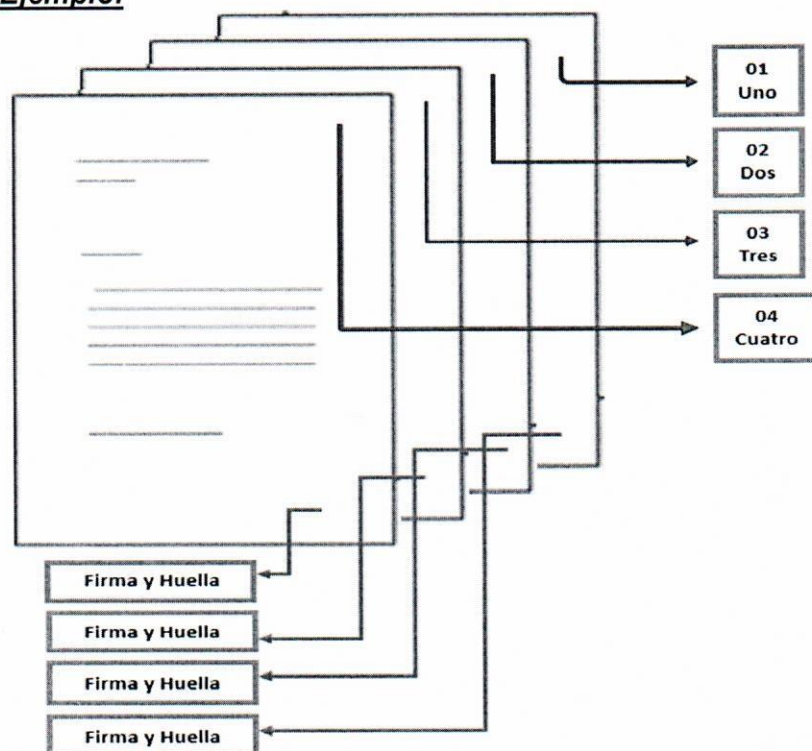
PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

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

Ejemplo:



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

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

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



PERÚ

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

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

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

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

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

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

7. NOTA GENERAL:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comité se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

NOTA ESPECÍFICA:

a). Suscripción y Registro de Contrato:

- ❖ Publicado los resultados por la Comisión de Selección CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas.
- ❖ Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (*si la entidad lo requiere*) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

b). Requisito Indispensable Para Suscribir el Contrato,

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

c). Condiciones Esenciales del Contrato:

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

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

a. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

b. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



PERÚ

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

9. PERFIL DE PUESTOS:

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE		N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
01	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	01	SECRETARIO/A I	1,300.00
02	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,300.00
03		COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ANALISTA I	1,800.00
04	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	LOGISTICA	01	ANALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2,100.00
05			01	ADQUISICIONES	1,800.00
06		RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	2,100.00
07			01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - PAD	1,400.00
08	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	SUPERVISION Y LIQUIDACION	01	ESPECIALISTA CONTABLE	1,800.00
09			01	ASISTENTE TÉCNICO I	1,400.00
10		UNIDAD FORMULADORA	01	FORMULADOR DE PROYECTOS	2,100.00
11		OBRAS PUBLICAS	01	ANALISTA EN OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	2,100.00
12		URBANO Y CATASTRO	01	TOPÓGRAFO	1,400.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROMOCIÓN SOCIAL	01	ANALISTA I - CIAM	1,400.00



PERU

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

14			01	ANALISTA II - OMAPED	1,400.00
15			01	ASISTENTE OMAPED	1,300.00
16			01	ANALISTA III - TDI	1,500.00
17	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	SERVICIOS PÚBLICOS	01	ESPECIALISTA EN SERVICIOS PÚBLICOS	1,800.00
18		GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,400.00
19	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	COMERCIALIZACION	01	ANALISTA EN COMERCIALIZACIÓN	1,600.00

ÍTEM N° 01 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Secretaria (o) I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de **Gerencia Municipal** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Secretaria (O) I** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Contabilidad, Administración, Derecho, Secretariado Ejecutivo o afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados a la especialidad (Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Procedimiento Administrativo General, y/o afines)
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, uso de desarrollo de sistemas de gestión documental, sistemas administrativos del estado relacionados a su área y redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA**C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:**
NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Decepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
2. Revisar y preparar documentación, para la atención y firma del Gerente Municipal.
3. Ordenar, Clasificar, archivar, mantener Y actualizar los archivos documentales magnéticos de Gerencia, así como, cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
4. Apoyar en la elaboración de los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

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

PUESTO : Auxiliar Administrativo
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Auxiliar Administrativo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en sector público
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico, bachiller y/o título profesional en administración, contabilidad, derecho y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o certificación y/o diplomado relacionados cursos en trámite documentario y/o ofimática
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos en ofimática.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:



PERÚ

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

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

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

ÍTEM N° 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista I para Comunicaciones e Imagen Institucional

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista I para Comunicaciones e Imagen Institucional que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados en comunicación, periodismo, gestión Pública o relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Dominio de herramientas ofimáticas, protocolo y organización de eventos, excelentes habilidades de Comunicación, facilidad de palabra y buen trato al público.



PERÚ

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

Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y toma de decisiones.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Conducir el sistema de comunicación social e imagen institucional de la municipalidad.
2. Establecer nexos de comunicación e información entre la municipalidad y organismos externos a ella, con fines de cooperación y promoción de eventos que programe la entidad.
3. Planear, dirigir y ejecutar programas de comunicación, información y de relaciones públicas de la municipalidad.
4. Coordinar los programas de carácter multisectorial en los que participa el alcalde.
5. Proponer y organizar eventos culturales, científicas y tecnológicas y de otra índole dentro y fuera de la municipalidad.
6. Coordinar el desarrollo de los actos protocolares del alcalde y de la municipalidad.
7. Recibir y atender a delegaciones e instituciones nacionales, así como a delegaciones oficiales que hayan establecido relaciones diplomáticas y/o culturales con la municipalidad.
8. Elaborar el plan de trabajo y sus respectivas evaluaciones de la oficina.
9. Emitir información y comunicados oficiales en las redes sociales y página web de la Municipalidad
10. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
11. Supervisar la redacción de notas de prensa, entrevistas y reportajes para su difusión respecto a la gestión municipal.
12. Organizar la agenda de entrevistas del alcalde, regidores y funcionarios con los medios de comunicación.
13. Coordinar y atender las Ceremonias, Eventos y Actos Protocolares, coordinando con las Instituciones Públicas, Privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la Institución.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ÍTEM N° 04 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista en Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



PERÚ

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

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la **Oficina General de Administración** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista en Abastecimiento y Servicios Auxiliares** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiatura y con certificación OSCE y Contar con DNI- Electrónico.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIGA/SIAF, Ley de Contrataciones del estado, SEACE, Gestión Pública, y otros afines a cargo
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento de sistema nacional de abastecimiento, SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.



PERÚ

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

- 1 Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
- 2 Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 3 Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- 4 Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- 5 Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 6 Controlar, preparar y efectuar el control de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con los proveedores de conformidad con la normatividad vigente.
- 7 Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 8 Ejecutar los procedimientos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - ley N° 30225) y sus modificaciones.
- 9 Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP), coordinando con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto.
- 10 Desarrollar labores como secretario técnico de los Comités Especiales y Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos de documentarios de los procedimientos de selección correspondientes.
- 11 Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones Vigente:
- 12 Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos del Ministerio; así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con criterio de costo, calidad y oportunidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución;
- 13 Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos;
- 14 Ejecutar las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado vigente que no sean privativas del/de la Ministro/a;
- 15 Realizar inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos del Ministerio; para verificar su uso y destino;
- 16 Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad del Ministerio y de los que se encuentren bajo su administración;
- 17 Administrar y gestionar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como controlar y mantener actualizado el margen de los mismos;
- 18 Ejercer la representación legal del Ministerio para suscribir contratos referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT);
- 19 Gestionar y ejecutar las actividades de seguridad en las instalaciones utilizadas por el Ministerio, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional;
- 20 Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes del Ministerio;
- 21 Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización;

ÍTEM N° 05 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Adquisiciones
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Logística

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Logística, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Adquisiciones que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Administración, Contabilidad, o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y Habilitado, Con certificación OSCE y Contar con DNI- Electrónico.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en SIGA, SIAF-SP, Ley de Contrataciones del estado, SEACE, Gestión Pública, y otros afines a cargo
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento de sistema nacional de abastecimiento, SIAF -SP, SIGA MEF y Manejo del SEACE
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.



PERÚ

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

- 1 Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- 2 Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- 3 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4 Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- 5 Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- 6 Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- 7 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema nacional de Abastecimiento en la entidad.
- 8 Controlar, preparar y efectuar el control de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con los proveedores de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 10 Otras funciones del cargo que le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia.

ÍTEM N° 06 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Recursos Humanos.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Recursos Humanos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año y 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos u otros acordes con las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos y manejo del PDT PLAME, AFP NET, Gestión Municipal y conducción de Programas de Sistema de gestión de Recursos Humanos.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
-----------	-----------	--------	------------	----------



PERÚ

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

Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: calificación, promoción, ascenso y rotación del personal en concordancia con las normas legales y con conocimiento y opinión técnica de la oficina de asesoría jurídica.
2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón personal.
3. Ejecutar los procesos de registro, control de asisten, puntualidad y permanencia del personal, así como estable el rol de vacaciones de conformidad con las normativas establecidas para tal efecto.
4. Elaborar las planillas del personal del personal contratado según los decretos legislativos N° 276, 1057 y otros según marco normativo vigente.
5. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
6. Ejecutar y procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses del personal de conformidad con respectiva delegación de atribuciones, cualquiera fuera la modalidad del contrato, con conocimiento y opinión técnica de la oficina general de asesoría jurídica.
7. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado, universidades y otros centros superiores.
8. Dar de alta y baja a personal en el portal web del Afp Net.
9. Uso y manejo eficiente de los aplicativos inherentes al cargo.
10. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
11. Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
12. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
13. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
14. Formular, proponer y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a la normatividad de la materia.
15. Proponer e implementar acciones y procedimientos para gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
16. Ejecutar el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
17. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de relaciones humanas y sociales, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico.
18. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
19. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.



PERÚ

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

20. Gestionar y formular los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas de la Entidad; así como el pago de estipendios de seggristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE).
21. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

ÍTEM N° 07 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Auxiliar Administrativo I - PAD.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Recursos Humanos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Recursos Humanos requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Auxiliar Administrativo I - PAD. que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título en Derecho
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Sistemas de Procesos Administrativo Disciplinario u otros similares.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos básicos de Procesos Administrativo Disciplinarios
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. recibir y tramitar las denuncias y/o reportes de faltas disciplinarias.
2. Tramitar los informes de control.
3. Precalificar las denuncias
4. Solicitar requerimientos para la investigación apoyo a las autoridades del PAD.
5. Administrar y custodiar los expedientes.



PERÚ

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

6. Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato

ÍTEM N° 08 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:PUESTO : Especialista Contable
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Supervisión y Liquidación.**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Supervisión y Liquidación requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista Contable que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.**B. DETALLE DEL PERFIL**

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título en Contabilidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Liquidación de Obras, SIAF/SIGA, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y otros afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de liquidación de los proyectos de inversión pública
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Emitir informes y opinión técnica en base al análisis financiero de las obras ejecutadas. De la misma manera ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documental.
2	Consolidar la información financiera para la liquidación total de las obras.
3	Elaborar liquidaciones financieras de las diferentes obras, ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa.
4	Evaluar las liquidaciones financieras presentadas a la Unidad, para su respectiva aprobación.
5	Revisar la parte financiera de las valorizaciones de las obras, ejecutadas por la modalidad de contrata.
6	Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
7	Revisar las cadenas de gastos efectuadas por los ejecutores de los proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Sub Programa en el que se enmarca.



PERÚ

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

8	Evaluar y contrastar los gastos realizados en base al Presupuesto Analítico de Apertura, metas financieras establecidas y modificaciones presupuestarias aprobadas.
9	Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
10	Apoyar en la revisión, evaluación y emisión de informe de liquidación técnica financiera.
11	Conformar parte del comité de recepción de obras públicas o privadas según se le designe, siendo parte del comité para su evaluación y recepción de obra.
12	Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública y las liquidaciones.
13	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
	Otras funciones que se le asigne.
	Ser miembro del comité de liquidación de obras públicas (por la modalidad de ejecución de administración directa o contrata) según se le asigne, vía acto resolutivo.

ÍTEM N° 09 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Asistente Técnico I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Supervisión y Liquidación.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de Supervisión y Liquidación requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Técnico I que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en ing. Civil o Arquitectura y/o título técnico en construcción civil.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

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

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

ÍTEM N° 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Formulator de Proyectos
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Unidad Formuladora

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Unidad Formuladora requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Formulador de Proyectos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o Economista.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones, diplomados y/o cursos de maestría relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de elaboración de perfiles de proyectos de inversión, Conocimiento en diseño de proyectos de inversión pública, Conocimiento del manejo del aplicativo informativo de invierte.pe
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión a la que pertenece la UF.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto.
3	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	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.
5	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7	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.
8	Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
9	Programar proyectos con la OPMI para su programación multianual de inversiones.
10	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11	Ser parte del comité para aprobación de expedientes técnicos, liquidación de obras públicas y privadas y recepción de obra.
12	Otras funciones que le encarga el superior jerárquico.

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

PUESTO : Analista en Obras Públicas por Administración Directa

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Obras Públicas

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de **Obras Públicas** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista en Obras Públicas por Administración Directa** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL



PERÚ

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

EXPERIENCIA	Experiencia General: 3 a 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en Proyectos de Ingeniería o Gestión Públicas.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos en obras públicas.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Ejecutar y controlar el programa de inversiones por administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físicos de obra, de contratos de obra y recepción de obra correspondientes.
2	Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de la ejecución de obras y/o terminación de las obras con la finalidad de atenderlo requerimientos pendientes.
3	Revisar y otorgar conformidad de la adquisición de bienes y servicios de personal.
4	Revisar, aprobar los informes técnicos de valorizaciones en avance físico de obras en ejecución por administración directa, conforme a la directiva vigente; proporcionar información a INFOBRAS.
5	Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
6	Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa.
7	Efectuar el control de las obras públicas en ejecución, elaborar informes de control, y supervisar las labores de ejecución de obras y el cumplimiento de los contratos.
8	Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública.
9	supervisión y ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del distrito, conforme al PDU municipal.
10	Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
11	Ser parte del comité para aprobación de expediente técnicos, liquidación de obras públicas y privadas y recepción de obra.
12	Otras funciones que se le asigne.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA**ÍTEM N° 12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:**

PUESTO : Topógrafo

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Urbano y Catastro

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Urbano y Catastro requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Topógrafo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en construcción civil, Arquitectura o Ingeniería Civil
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	AutoCAD, Gestión de Obras Públicas.
COMPETENCIAS	Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Efectuar estudios de levantamiento topográfico y la toma de información técnica de campo.
2	Realizar análisis de datos técnicos y proyectarlas en planos básicos y/o topográficos.
3	Mantener operativo y seguro los equipos y accesorios de topografía bajo su responsabilidad.
4	Realizar sus informes sobre los levantamientos topográficos ejecutados.
5	Apoyar en la clasificación de los documentos y ordenar el archivo.
6	Realizar la limpieza y desinfectar ambientes.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe.

ÍTEM N° 13 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista I- CIAM

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



PERÚ

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

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de **Promoción Social** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista I-CIAM** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título técnico en Educación, Sociología, Administración, Derechos, Carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados en atención al adulto mayor
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, desarrollo de procesos de atención a adultos mayores, manejo de programas, proyectos relacionados a los adultos mayores y de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

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

- 1 Elaborar el Plan Operativo Anual de CIAM.
- 2 Desarrollar programas especiales de asesoría, orientación y tratamiento a los problemas familiares, casos de abuso o maltrato que involucre a las personas adultas mayores y su entorno.
- 3 Implementar de manera progresiva los servicios que brinda el CIAM de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de las Personas Adultas Mayores aprobado mediante Decreto Suprema NNº 013-2006 MIMDES.
- 4 Promover las asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
- 5 Implementar el Registro Distrital de Personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
- 6 Desarrollar acciones que permitan la afiliación como usuarios de Pensión 65 de los adultos mayores que cumplen con los requisitos, teniendo en cuenta la priorización establecida por el Programa.
- 7 Mantener coordinación permanente para ejecutar actividades programadas con las instituciones públicas y privadas del distrito.
- 8 Dirigir la elaboración del diagnóstico y censo para determinar la situación de las personas adultas mayores del distrito de Paucará.
- 9 Coordinar con las unidades orgánicas municipales a fin de brindar un trato adecuado y oportuno a las personas adultas mayores.
- 10 Programar y ejecutar actividades deportivas, recreativas, educativas y culturales dirigidas a las personas adultas mayores.

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

PUESTO : Analista II-OMAPED

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Promoción Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista II-OMAPED que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Administración, Contabilidad de Empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados de personas discapacitadas
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, desarrollo de procesos de atención a los discapacitados, manejo de programas, proyectos relacionados a los discapacitados y de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAtrabajo, redacción, ortografía, iniciativa,
discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- 1 Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad.
- 2 Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- 3 Conocer a los vecinos con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
- 4 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades de la Municipalidad.
- 5 Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar su cumplimiento.
- 6 Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad.
- 7 Bienestar general fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- 8 Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a los familiares de los discapacitados para facilitar la terapia de rehabilitación en sus hogares.
- 9 Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental, sensorial y viseral.
- 10 Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.
- 11 Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas.
- 12 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

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

PUESTO : Asistente de OMAPED
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Promoción Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente de OMAPED que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado.
-------------	--



PERÚ

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

	Experiencia Especifica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Administración, Contabilidad de Empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados de personas discapacitadas
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, desarrollo de procesos de atención a los discapacitados, manejo de programas, proyectos relacionados a los discapacitados y de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar el registro y actualización de datos de personas con discapacidad.
2. Promover los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad a través de la difusión de información y la coordinación con otras instituciones.
3. Atender consultas y brindar información a las personas con discapacidad y sus familias.
4. Participar en la organización de actividades y eventos relacionados con la discapacidad.
5. Apoyar la gestión administrativa de la OMAPED.

ÍTEM N° 16 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista III en TDI

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Promoción Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de **Promoción Social** requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista III en TDI** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado.
--------------------	---



PERÚ

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

	Experiencia Específica: 01 año en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, título técnico en Administración, Educación, Enfermería, Obstetricia o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados a su cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática para mayor desempeño del puesto
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Planificar, organizar y dirigir acciones de prevención y promoción de la familia, en la mejora de la calidad de vida de niños(as), adolescentes, jóvenes y adultos mayores en situación de riesgo social y de mayor vulnerabilidad.
2	Implementar el Centro de Vigilancia Nutricional en el marco del Programa Articulado Nutricional y Estimulación Temprana en el ámbito distrital en coordinación con el Establecimiento de Salud.
3	Planificar, organizar y dirigir el proceso técnico y administrativo del Programa Integral Nutricional (PIN), en coordinación con instituciones educativas, establecimiento de salud y otros, de acuerdo a lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.
4	Planificar, organizar, dirigir e implementar lineamientos de gestión para la atención integral de la infancia en los componentes de salud, alimentación, nutrición, aprendizaje infantil temprano, cultura de crianza y otros.
5	Promover y ejecutar las actividades de salud que la municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital.
6	Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
7	Otras funciones y atribuciones de su competencia que le sean asignadas.

ÍTEM N° 17 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Servicios Públicos
 UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Servicios Públicos.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Servicios Públicos requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Servicios Públicos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



PERÚ

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

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 03 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 02 años en el sector público.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Ingeniería Ambiental, Ciencias Sociales, Contabilidad, Administración de Empresas o Afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al puesto
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión de seguridad ciudadana y salubridad de limpieza pública
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1	Promover normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2	Planificar, organizar y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el la seguridad ciudadana y transporte.
3	Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
4	Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
5	Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía Nacional y los servicios de Serenazgo.
6	conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ambito de su competencia en el marco de la política, nacional de gestión de riesgo de desastres y los lineamientos del ente rector.
7	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del registro nacional de identificación y estado civil- RENIEC.
8	Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones que le asigne.

ÍTEM N° 18 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:



PERÚ

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

PUESTO : Asistente Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Administrativo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 02 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 01 año en el sector público.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título universitario en Ingeniería ambiental, Ciencias agrarias, administración, y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en manejo de residuos sólidos, manejo de la plataforma PLANEFA, SIGERSOL, REPORTA RESIDUO.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión de residuos sólidos y gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

- Asistir al jefe inmediato en la implementación del plan de gestión integral de residuos comunes y peligrosos y demás acciones de manejo ambiental que se desarrollo en el marco de las normativas vigentes.
- Llevar el registro mensual de los residuos peligrosos generados.
- Concientizar y sensibilizar a los operarios frente al manejo adecuado de residuos comunes y peligrosos.
- Realizar actividades contemplados dentro del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar la recolección periódica de residuos aprovechables para comercialización.
- Apoyar en diversas actividades de gestión ambiental y residuos sólidos.
- Realizar la actualización de los documentos pertinentes a la oficina.
- Atender requerimientos e informes que soliciten correspondiente a su oficina
- Registro y control de los documentos que ingresan para la atención correspondiente.



PERÚ

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

16. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

ÍTEM N° 19 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista en Comercialización

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Comercialización

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de Comercialización requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista en Comercialización que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	<i>Experiencia General:</i> 01 años en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 año en el sector público o privado en funciones equivalente al cargo
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados concernientes al cargo
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática y gestión pública.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

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

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:



PERÚ

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

- 1 Elaborar y proponer el Plan sobre Comercialización (formal e informal), y defensa del consumidor a nivel de distrito, así como de su organización y control.
- 2 Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- 3 Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Oficina de Salud Pública.
- 4 Otorgar las licencias de apertura o funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios.
- 5 Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento y seguridad de establecimientos comerciales e industriales.
- 6 Fomentar la lucha contra el contrabando y la piratería.
- 7 Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productos de las zonas rurales.
- 9 Regula cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración de acaparamiento.
- 10 Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación y desratización en coordinación con la Oficina de Salud Pública e instituciones de salud de la localidad.
- 11 Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, en lo que corresponda.
- 12 Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con otros organismos, tales como INDECOPI, ASPEC, OSINERG, OSIPTEL, SUNASS, Defensoría del Pueblo y otros organismos públicos y privados.
- 13 Orientar y atender al público en las gestiones que correspondan al ámbito de su competencia.
- 14 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



ANEXOS



PERÚ

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

ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad N°: R.U.C. N°:

Estado Civil :

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad :

Teléfonos/Celular :

Correo electrónico :

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



PERÚ

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

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURA CIÓN EN HORA S	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el document o
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

- Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

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



PERÚ

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

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

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

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº
004-2025-MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,

identificado con DNI Nº, con RUC Nº

....., domiciliado en

....., que se presenta

como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 004-2025-MDP, ÍTEM Nº, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Paucará,de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 03

LEY Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 004-2025- MDP.

CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM Nº

Presente. -

De mi consideración:

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

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

Paucará, de 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos :

.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 04-2025-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI Nº, con RUC Nº
....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 04-2025-CAS, declaro bajo
juramento:

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

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº
04-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI Nº, con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me
encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace
referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 06

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
04-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

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

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

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

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 07

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº
04-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

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

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERÚ

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

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:Identificado (a) con

Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI ☐NO ☐

(Marca con una "X")

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

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

☐

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

☐

INTEGRA

☐

PROFUTURO

☐

HABITAT

☐

CUSPP N°(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

☐

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

☐

HABITAT

☐

INTEGRA

☐

PROFUTUROO

☐

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
04-2025- MDP.

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo juramento la autenticidad de datos
consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación Administrativa
de Servicios CAS N° 04-2025-MDP, caso contrario estaré incurso en el delito contra el
código penal vigente.

Asimismo, me comprometo a entregar a la comisión evaluadora los documentos
originales, si así lo estima conveniente.

Paucará,de 2025.

(Firma):