



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

FE DE ERRATAS

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

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

DEL PROCESO CAS N° 04-2025 - MDP

Se les comunica a los postulantes y público en general que en el presente **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N° 04-2025-MDP**, sobre un error material advertido en la omisión de la redacción en los puestos de perfil.

Por lo cual se les solicita a los postulantes revisar y/o guiarse a detalle con el presente archivo mencionado líneas abajo, a fin de presentarse a los puestos con los ítems correctos de tal modo evitar inconvenientes en el proceso de postulación, agradeciendo de ante mano su gentil comprensión el cual quedará consignado en los siguientes términos:





PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



DICE:



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
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



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
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 N° 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 DISTRITAL
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 DISTRICTAL
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 DISTRITAL
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 margesi 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;



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAÍTEM 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	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	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 DISTRITAL
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 DISTRITAL
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 DISTRITAL
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 secgristas 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	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 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 DISTRITAL
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	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título 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:

- 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 documentario.
- Consolidar la información financiera para la liquidación total de las obras.
- Elaborar liquidaciones financieras de las diferentes obras, ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa.
- Evaluar las liquidaciones financieras presentadas a la Unidad, para su respectiva aprobación.
- Revisar la parte financiera de las valorizaciones de las obras, ejecutadas por la modalidad de contrata.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese diariamente.
- Revisar 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 DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias 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 : Formador 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: Formador 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



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAC. 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		

NIVEL DE DOMINIO

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	supervision y ejecucion 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 DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAÍTEM 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	<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, 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 N° 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 Específica: 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 DISTRITAL
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, efunciones, 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	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 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. BACHILLER
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.
- Atendes requerimientos e informes que soliciten correspondiente a su oficina
- Registro y control de los documentos que ingresan para la atención correspondiente.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
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	Experiencia General: 01 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 años 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 PAUCARA



Convocatorias 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



DEBE DECIR:



PERÚ

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

Se suprimió la columna número tres (3).

9. PERFIL DE PUESTOS:

ÍTEM	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	PUESTOS	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	1	SECRETARIO/A I	S/ 1,300.00
2	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,300.00
3		1	ANALISTA I	S/ 1,800.00
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	S/ 2,100.00
5		1	ADQUISICIONES	S/ 1,800.00
6		1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/ 2,100.00
7		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/ 1,400.00
8	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	ESPECIALISTA CONTABLE	S/ 1,800.00
9		1	ASISTENTE TÉCNICO I	S/ 1,400.00
10		1	ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA	S/ 2,100.00
11		1	ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	S/ 2,100.00
12		1	TOPÓGRAFO	S/ 1,400.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	ANALISTA I - CIAM	S/ 1,400.00
14		1	ANALISTA II - OMAPED	S/ 1,400.00
15		1	ASISTENTE OMAPED	S/ 1,300.00
16		1	ANALISTA III - TDI	S/ 1,500.00
17	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	ESPECIALISTA EN SERVICIOS PÚBLICOS	S/ 1,800.00
18		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,400.00



PERÚ

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

19

GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

1

ANALISTA I

S/

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 la Gerencia Municipal, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Secretaría (O) I 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	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

**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. Recepcionar, 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 Paucará a través de la 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	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 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:

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
---------	-----------	--------	------------	----------



PERÚ

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

Inglés	X		
--------	---	--	--

D. FUNCIONES A REALIZAR.

- Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de atención al público de la Municipalidad en mesa de partes.
- Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido.
- Observar y cumplir la Ley de Atención preferencial.
- Implementar los procedimientos técnicos administrativos en la Municipalidad.
- 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
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista 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 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.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y toma de decisiones.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAC. 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, Gerentes y jefes de oficina.
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 del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

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

PUESTO : Especialista en Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: especialista en Abastecimiento y servicios auxiliares, 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	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.

1. Asumir el rol de oficial de compra según lo establece la LEY N°32069.
2. Asumir como jurado en las evaluaciones de los procesos de selección.
3. Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el Cuadro de Necesidades y el Programa de Inversiones.
4. Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
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 gerencias y oficinas orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



7. 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.
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. Ejecutar los procedimientos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - ley N° 32069).
11. 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.
12. 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.
13. Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran la Municipalidad Distrital de Paucará, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente.
14. Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por la Municipalidad Distrital de Paucará: 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:
15. 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.
16. Realizar inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos de la Municipalidad Distrital de Paucará para verificar su uso y destino.
17. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Paucará y de los que se encuentren bajo su administración.
18. Ejercer la representación legal de la Municipalidad Distrital de Paucará para suscribir contratos referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT).



PERÚ

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

19. Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la Municipalidad Distrital de Paucará.
20. 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 DE:

PUESTO : Adquisiciones.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: 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	Domínio 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.

1. Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.



PERÚ

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

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 Gerencias y Oficinas 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 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 Paucará 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 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



PERÚ

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

	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
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 general 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. 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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



10. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
11. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
12. 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.
13. 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).
14. 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.
15. 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.
16. Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
17. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
18. 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 segiristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE).
19. 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.
20. Uso y manejo eficiente de los aplicativos inherentes al cargo.
21. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

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

PUESTO : Auxiliar Administrativo I.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Auxiliar Administrativo I, 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> 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, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
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.
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 : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista Contable 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	<i>Experiencia General:</i> 01 año en el sector público y/o privado. <i>Experiencia Específica:</i> 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título 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 documentario en supervisión y liquidación de obras.
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, 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 DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias 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.
14. Conformar parte del comité de liquidación de obras públicas (por la modalidad de ejecución ya sea por administración directa o por contrata) según se le asigne, vía acto resolutivo.
15. Otras funciones que se le asigne.

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

PUESTO : Asistente Técnico I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: 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.



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. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en supervisión y liquidación de obras.
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 gerencias y oficinas 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 : Especialista en la Unidad Formuladora.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como:



PERÚ

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

Especialista en la Unidad Formuladora, 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	Diplomado en formulación de proyectos y/o invierte.pe
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 reinversión 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.



PERÚ

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

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 OPMT 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 expediente técnicos, liquidación de obras públicas y privadas y recepción de obra.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

ÍTEM Nº 11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Especialista en Obras Públicas.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Obras Públicas, 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: 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	Diplomado en Obras Públicas. 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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA**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. 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 del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

ÍTEM N° 12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:



PERÚ

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

PUESTO : Topógrafo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: 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, catastro urbano y rural.
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. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

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



PERÚ

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

PUESTO : Analista I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Gerencia de Desarrollo Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista 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, 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:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (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.



PERÚ

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

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 instancias correspondientes de la municipalidad 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.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

ÍTEM N° 14 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista II.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

A. 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 trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad según la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.
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.
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 asignados en materia de su competencia.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAÍTEM N° 15 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Asistente en OMAPED
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la Gerencia de Desarrollo Social requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente en 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. 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 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.



PERÚ

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

4. Participar en la organización de actividades y eventos relacionados con la discapacidad.
5. Apoyar la gestión administrativa en OMAPED.
6. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

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

PUESTO : Analista III
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Social.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

A. 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	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.

B. 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			

C. 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 del distrito de Paucara relacionado a la Tecnología de Decisiones Informadas (TDI).



PERÚ

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

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 : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Especialista en Servicios Públicos 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.
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**



PERÚ

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

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 ámbito de su competencia en el marco del político, 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 del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

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

PUESTO : Asistente Administrativo.
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Asistente Administrativo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



PERÚ

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

A. 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	Bachiller y/o Título universitario en Ingeniería ambiental, Ciencias agrarias, administración, y/o carreras afines.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	-
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en la plataforma SIGA, SIAF, Gestión Pública y otros
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.

B. 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoyar en diversas actividades de gestión ambiental y residuos sólidos.
2. Apoyo en asistir en la implementación del plan de gestión integral de residuos comunes y peligrosos y demás acciones de manejo ambiental que se desarrolló en el marco de las normativas vigentes.
3. Apoyo en llevar el registro mensual de los residuos peligrosos generados.
4. Apoyo en concientizar y sensibilizar a los operarios frente al manejo adecuado de residuos comunes y peligrosos.
5. Apoyo en realizar actividades contemplados dentro del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.
6. Apoyo en realizar la recolección periódica de residuos aprovechables para comercialización.
7. Proyectar informes técnicos pertinentes a la Gerencia.
8. Atendes requerimientos e informes que soliciten los administrados.



PERÚ

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

9. Registro y control de los documentos que ingresan para la atención correspondiente.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

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

PUESTO : Analista I
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Gerencia de Desarrollo Económico requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Analista I, 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 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:

1. Elaborar y proponer el Plan de 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.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA



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 las instancias pertinentes.
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. Regular 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 las instancias pertinentes.
11. Coordinar con la Policía Nacional, en lo que se refiere a operativos, notificaciones, entre otros en coordinación con Seguridad Ciudadana y 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 asignados en materia de su competencia.

Se informan que el cronograma se mantiene según las bases ya publicadas en la página de la Municipalidad Distrital de Paucará.

Paucará, 02 de junio de 2025.

Atte.

LA COMISIÓN CAS-2025