



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 01-2023-MDP**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para el cumplimiento de objetivos y funciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) por necesidad transitoria, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante se establece en el ANEXO N° 08

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 050 -2023-GM/MDP

1.4. Base Legal:

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- d. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- f. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 330-2017-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO POR NECESIDAD TRANSITORIA:

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Paucarpata.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO NRO. 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal.
TIPO DE CONTRATO	A plazo determinado CAS Transitorio



IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	09 de mayo de 2023	Gerencia Municipal
Publicación del Proceso www.talentoperu.servir	11 de mayo al 24 de mayo de 2023	Comisión del Proceso
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad www.munipaucarpata.gob.pe y en un lugar visible de acceso público.	11 de mayo al 24 de mayo de 2023	Comisión del Proceso
Inscripción al puesto que postula en el siguiente link https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16 y posterior Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	25 de mayo de 2023 08:00 a 15:00 Hrs	Mesa de Partes Presencial
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	26 y 29 de mayo de 2023	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	30 de mayo de 2023	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	31 de mayo y 01 de junio del 2023 según cronograma a publicarse	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	02 de junio de 2023	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 y 6 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	07 de junio 2023	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	08 de junio del 2023	Oficina de Recursos Humanos

4.2. Convocatoria:

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal institucional de la entidad www.munipaucarpata.gob.pe
- b. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:



a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munipaucarpata.gob.pe/convocatorias>

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

b. Recepción de Postulaciones:

El postulante deberá realizar **la inscripción al puesto** que postula en el siguiente link <https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16> y posteriormente deberá hacer la **Presentación de todos los documentos requeridos y en la forma indicada en el presente documento, de forma presencial.**

Toda documentación deberá ser presentada de manera física en **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Paucarpata cito en Plaza de Armas N° 106, Pueblo Tradicional de Paucarpata, **en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado), firmado en cada hoja y con el código de la convocatoria y nombre del puesto**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que **en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.



3. **Documentos que sustentan el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

d. Entrevista Personal:

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en la Plaza de Armas N° 106, Pueblo Tradicional de Paucarpata, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
PUNTAJE TOTAL	100	70

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- **El Puntaje Mínimo Total** para ser seleccionado es de **70 puntos aprobatorios.**

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

e. Ficha de Evaluación:

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACION CURRICULAR				
1. FORMACION ACADEMICA		(27 PUNTOS)		
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	27	27	
2. EXPERIENCIA LABORAL		(17 PUNTOS)		
A	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	15	17	



	Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 Punto adicional)		
	Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+1.0 Punto adicional)		
3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO		(14 PUNTOS)		
A	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	8	14	
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 03 cursos con una antigüedad de 05 años).	(+2.0 puntos adicional por cada curso)		
4. OTROS REQUISITOS		(02 PUNTOS)		
A	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	FOLIOS EXPEDIENTE
	Computación, idiomas	(+ 1.0 punto adicionales por cada uno, max. 2 conocimientos)	2	
PUNTAJE TOTAL			60	

PUNTAJE MAXIMO = 60.0 PUNTOS Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, cuarenta (40.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.

V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION									
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES									
N°	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	EVALUACION CURRICULAR			ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
				PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACION			
CONDICION OBTENIDA EN LA EVALUACION CURRICULAR		APROBADO (A)							
		DESAPROBADO (A)							
CUADRO DE MERITOS		SELECCIONADO	: postulante GANADOR de la vacante						
		NO SELECCIONADO	: postulante que no ha ganado la plaza.						
		SUPLENTE	: postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.						

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.



6.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+ ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE		= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+ ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+ ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+ ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= PUNTAJE FINAL



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada:

De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá vigencia de 3 meses en atención a la naturaleza del mismo, sujeto a la necesidad transitoria de la institución.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

LA COMISION



ANEXO NRO. 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
ABG. MARCO ANTONIO ANCO HUARACHI
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, en _____, Correo electrónico: _____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp : _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS Transitório N° _____-2023-MDP, convocado por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para prestar servicios en el Puesto Código : _____ denominado: _____ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vítae documentado y documentación solicitada.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad		
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Fecha,..... de.....del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO NRO. 002

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

FICHA DEL POSTULANTE						
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES						
DATOS LABORALES						
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA		
DATOS PERSONALES						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
DNI	CE				MASCULINO	FEMENINO
DIRECCIÓN			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN						
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----	FUERZAS ARMADAS	NRO. CARNET/CÓDIGO	-----	-----
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección.						
FORMACION ACADEMICA						
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	
			DESDE	HASTA		
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
SECUNDARIA						
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)						
UNIVERSITARIO						
MAESTRÍA						
DOCTORADO						
OTROS (ESPECIFICAR)						
OTROS (ESPECIFICAR)						
COLEGIATURA						
COLEGIO PROFESIONAL:	Colegio de Abogados de Arequipa			NÚMERO DE COLEGIATURA:		
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?			¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA		
				(PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)		
IDIOMA Y/O DIALECTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)			CONOCIMIENTO	(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)	
	Básico	Intermedio	Avanzado		Procesador de Texto	Básico
FRANCÉS					Intermedio	
INGLÉS					Avanzado	



PORTUGUÉS				Programa de Presentaciones	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	
				Hojas de Calculo	Básico	
					Intermedio	
					Avanzado	

ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM)	HORAS	Centro de Estudios
		INICIO/FIN		
	<i>Agregar mas filas según requiera</i>			

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo Actual)

Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)			Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)		
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	
1					
2					
3	<i>Agregar mas filas según requiera</i>				

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO)
1				
2	<i>Agregar mas filas según requiera</i>			

FUNCIONES PRINCIPALES

1	
2	<i>Agregar mas filas según requiera</i>

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la Entidad.

Paucarpata, de del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE
NOMBRE
DNI NRO

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.



ANEXO N° 003

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

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

Fecha, de.....del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de de 2023.

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de y Departamento de, manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS Suplencia N° 001-2022 – MDS, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en Provincia..... Departamento..... Estado Civil, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ____ de _____ del 2023.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO
DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo, con DNI N°
..... y domicilio fiscal en declaro
bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Arequipa, ____ de _____ del 2023.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)**

Yo,, identificado con D.N.I. N° como postulante al Proceso CAS, en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

_____ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, ____ de _____ del 2023.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO 008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE PLAZAS Y/O PUESTOS POR AREAS:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-ALC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ALCALDIA	1
2	001-GM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1
3	002-GM	CHOFER – NOTIFICADOR	GERENCIA MUNICIPAL	1
4	003-GM	SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL	1
5	001-SG	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
6	002-SG	PROFESIONAL PARA PROTOCOLO Y EVENTOS	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
7	003-SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
8	004-SG	ASISTENTE DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
9	005-SG	DISEÑADOR Y EDITOR DE VIDEO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
10	001-OGA	ASISTENTE INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1
11	002-OGA	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1
12	003-OGA	ABOGADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1
13	001-ORH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1
14	002-ORH	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1
15	003-ORH	ASISTENTE SOCIAL III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1
16	004-ORH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1
17	001-OT	ESPECIALISTA EN TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA	1
18	002-OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1
19	003-OT	RECAUDADOR CAJERO	OFICINA DE TESORERIA	1
20	001-OC	AUXILIAR CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
21	001-OLOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – OPERADOR SEACE	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2
22	002-OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OPERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2
23	003-OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – COTIZADOR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2
24	004-OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NOTIFICADOR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2



25	005- OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – AUXILIAR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2
26	006- OLOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ALMACEN	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1
27	007- OLOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL DE COMBUSTIBLE	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1
28	008- OLOGISTICA	MECANICO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1
29	009- OLOGISTICA	AUXILIAR EN MECANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1
30	001- OAJURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1
31	001- PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
32	002- PRESUPUESTO	SECRETARIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
33	001-GDSOCIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
34	002-GDSOCIAL	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
35	001- EDUCULTURA	PROMOTOR SOCIAL	SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	2
36	002- EDUCULTURA	PROMOTOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	1
37	003- EDUCULTURA	TECNICO EN BIBLIOTECA	SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	1
38	001-SISFOH	EMPADRONADOR	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y SISFOH	4
39	001-DEMU	PSICOLOGO	SUBGERENCIA DEMUNA, OMAPED Y CIAM	1
40	002-DEMU	TRABAJADOR SOCIAL	SUBGERENCIA DEMUNA, OMAPED Y CIAM	1
41	001-SUVALE	PROMOTOR SOCIAL,	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE	6
42	001-SUBFISCALI	ABOGADO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	1
43	002-SUBFISCALI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	1
44	003-SUBFISCALI	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	2
45	001-REGCIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	1
46	001- GESAMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	2
47	002- GESAMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1
48	003- GESAMBIENTAL	TÉCNICO EN RESIDUOS Y SALUBRIDAD,	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1



49	004- GESAMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1
50	001- GESEGURIDACIU	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA	2
51	001- FORPROYECTOS	ASISTENTE TECNICO I	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	3
52	002- FORPROYECTOS	ASISTENTE TECNICO II	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
53	003- FORPROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
54	001-SEGE	ABOGADO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
55	002-SEGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
56	003-SEGE	ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1
57	004-SEGE	AUXILIAR DE ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	3
58	005-SEGE	AUXILIAR DE ARCHIVO - NOTIFICADOR	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	3



ANEXO 008

TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

ALCALDIA

<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
1	001-ALC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ALCALDIA	1

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Alcaldía
Unidad Orgánica	:	Alcaldía
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	:	Alcaldía
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico legal para que apoye en la formulación de informes administrativos, requerimientos de información y escritos en relación a los expedientes a cargo de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo y asistencia a diligencias solicitadas por el alcalde, para respaldar los intereses de la municipalidad.
2. Presta asesoramiento especializado a las diferentes Gerencias en asuntos que son de competencia legal de la municipalidad Distrital de Paucarpata.
3. Analiza expedientes, formula o emite informes requeridos por la Oficina de Arcadia u otras áreas de la Institución.
4. Brindar apoyo en la redacción y corrección de documentación propios del despacho de Alcaldía.
5. Brinda soporte en la evaluación y análisis del estado situacional de los expedientes de Alcaldía.
6. Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción
7. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la carrera de derecho

CURSOS Y PROGRAMAS

En Gestión Pública / Derecho Municipal



CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Título universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
No aplica		

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



GERENCIA MUNICIPAL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
2	001-GM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia Municipal
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por Gerencia Municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitidos por la Gerencia Municipal, Alcaldía, Órgano de Control Interno, Contraloría, etc. 2. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. 3. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 4. Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia. 5. Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. 6. Elaborar proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones. 8. Las que le sean encomendadas por su jefe inmediato 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios técnicos en Administración de Empresas	
CONOCIMIENTOS	
Conocimiento en Gestión Pública	
CURSOS Y PROGRAMAS	



No aplica		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Mínimo Técnico		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

1. Estudios Técnicos en Administración o carreras afines
(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
3	002-GM	CHOFER – NOTIFICADOR	GERENCIA MUNICIPAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: CHOFER NOTIFICADOR
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia Municipal
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por Gerencia Municipal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados. 2. Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. 3. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente. 4. Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial. 5. Llevar la bitácora del vehículo. 6. Mantener limpio el vehículo asignado. 7. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por Gerencia Municipal. 8. Notificar los documentos que la Gerencia Municipal le encargue. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de Secundaria Completa	
CONOCIMIENTOS	
No aplica	
CURSOS Y PROGRAMAS	
No aplica	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
No aplica	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	



un (1) año		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un (1) año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Chofer profesional		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

1. Experiencia laboral de 5 años de chofer.
 2. Licencia de conducir All-b como mínimo
 3. Tener buen récord de conductor.
- (*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	002-GM	SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL	1

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia Municipal
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por Gerencia Municipal.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la documentación dirigida al despacho de Gerencia Municipal e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite. 2. Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva. 3. Apoyo en Recopilar y preparar información que requiera la Gerencia Municipal. 4. Proyectar y preparar informes, memorándum, oficios, cartas y otros documentos. 5. Convocar a reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal. 6. Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal. 7. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Egresado de la carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo		
CONOCIMIENTOS		
No aplica		
CURSOS Y PROGRAMAS		
No aplica		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico



EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Un (1) año		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Uno (1) año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Estudios técnicos		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
No aplica		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
5	001-SG	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Oficina de relaciones publicas
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina General de secretaria general
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la imagen de la institución interna y externa a través de diversas actividades y la difusión en medio de comunicación, redes sociales y otros que permitan el acercamiento de las autoridades con la población, visualizando el trabajo emprendido por la municipalidad en sus diferentes gerencias y sub gerencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares; así como la comunicación y difusión de la gestión municipal en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal;
2. Elaborar y ejecutar políticas y programas de relaciones públicas, orientados a motivar la integración y participación de la comunidad en la gestión municipal;
3. Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel, local y/o nacional; orientados a difundir a la comunidad los resultados de la gestión municipal;
4. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en concordancia con la normatividad vigente;
5. Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, de la imagen institucional;
6. Controlar y Supervisar la presentación de paneles de periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en el local de la administración municipal;
7. Elaborar y ejecutar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;
8. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales;
9. Recopilar la información sobre las actividades ejecutadas en cada ejercicio presupuestal, resaltando las más significativas y preparar y proponer la Memoria Anual de Gestión Municipal a la Alta Dirección;
10. Asistir al alcalde y regidores y funcionarios de confianza para su participación en los actos protocolares y en las conferencias de prensa;
11. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y acceso a la información; así como del código de ética de la función pública.
12. Mantener informada a Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas locales y nacionales de los actos del gobierno municipal;
13. Las demás que le asigne el alcalde que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en Ciencias de la Comunicación	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> -Marketing y Comunicación -Imagen y protocolo -Gestión de medios -Programas de Diseño -Grabación y edición audiovisual -Redes Sociales -Redacción periodística 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Especialidad en Relaciones Públicas. - Redes sociales para periodistas -Talleres de periodismo -Pasantía en Agencia Regional de Desarrollo -Curso de Prezi -Curso de Corel Draw 	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
-Word Básico	
-Excel Básico	
-Power point básico	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
TRES AÑOS	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
UN AÑO	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Profesional	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	

No corresponde

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
6	002-SG	PROFESIONAL PARA PROTOCOLO Y EVENTOS	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Relaciones Publicas
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	PROFESIONAL PARA PROTOCOLO Y EVENTOS
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina General de Secretaria General
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Efectuar y resaltar las actividades ceremoniales programadas por la institución siguiendo las pautas protocolares de acuerdo al tipo de ceremonia. organizar con las diferentes áreas la organización de eventos internos y externos que permitan el acercamiento de la población con la institución		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, de la Institución. 2. Apoyo en la redacción de guiones de los actos Protocolares 3. Apoyo en la realización y actualización un calendario de eventos de la municipalidad 4. Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo. 5. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución y otros 6. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y que sean de su competencia. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título Profesional en Ciencias de la Comunicación		
CONOCIMIENTOS		
Artes graficas Grabación y edición de audiovisuales Redacción periodística Locución profesional Protocolo Conducción TV / radio		
CURSOS Y PROGRAMAS		



- Capacitación relacionada al puesto que postula - Curso taller video producción y efectos especiales - Taller de fotografía - Curso periodista corresponsal		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Word		Intermedio
Excel		Intermedio
Powerpoint		Intermedio
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Profesional		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
-		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
7	003-SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Relaciones Publicas
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Secretaria General
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Oficina de Relaciones Publicas	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario Elaboración del informe resultante 2. Apoyo en la Clasificación de la documentación recibida y poner al despacho de la Oficina de Relaciones públicas, así como dar trámite de los mismos según corresponda. 3. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia. 4. Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente al jefe de la oficina, sobre la atención proporcionada a la diferentes Oficinas, Gerencias y Subgerencias. 5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y que sean de su competencia. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera profesional de Administración y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Habilidades de sistematización de información	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública Curso de Asistente Administrativo Curso Gestión Logística	



Seminario de contrataciones con el estado		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Hojas de calculo		Intermedio
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
-		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/.1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
8	004-SG	ASISTENTE DE PRENSA	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Relaciones Publicas
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE DE PRENSA
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Secretaria General
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Recopilar datos e Información y difundir las actividades realizadas en la Municipalidad Distrital de Paucarpata	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recopilación de información de las diferentes Oficinas, Gerencias y Subgerencias de las actividades principales que realizan 2. Proponer temas relevantes que ameriten poner de conocimiento oficial a la ciudadanía 3. Apoyo en el monitoreo de medios digitales 4. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y que sean de su competencia. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación	
CONOCIMIENTOS	
Especialidad en periodista Redacción periodística Locución	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Curso Word básico Curso PowerPoint básico Curso Excel básico	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Word	básico
Powerpoint	básico



Hojas de calculo		básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
9	005-SG	DISEÑADOR Y EDITOR DE VIDEO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Relaciones Publicas
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	DISEÑADOR Y EDITOR DE VIDEO
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina General de Secretaria General
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Crear, resolver los requerimientos en cuanto a diseño fotografías y videos necesario para la institución		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Edición de fotografía y videos de las actividades de la municipalidad de Paucarpata para su publicación; así como para la página web de la municipalidad. 2. Elaboración y diseño de material gráfico para su difusión a través de diversos medios 3. Elaborar el archivo físico y digital de vistas fotográficas de obras ejecutadas por la municipalidad 4. Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y que sean de su competencia. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de Bachiller en la carrera de ciencias de la comunicación		
CONOCIMIENTOS		
Artes graficas Grabación y edición de audiovisuales		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Capacitación relacionada al puesto que postula Curso diseño gráfico publicitario Curso taller video producción y efectos especiales Curso work shop de fotografía y video		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Ofimática		Intermedio



Corel Draw	Intermedio
Adobe premier	Avanzado
Adobe Photoshop	Avanzado
Adobe Illustrator	Intermedio
Adobe audition	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Bachiller	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
10	001-OGA	ASISTENTE INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	ASISTENTE INFORMATICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, y controlar el desarrollo y funcionamiento óptimo de los recursos informáticos, mediante la aplicación de las técnicas y metodologías de evaluación,
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar el análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos
2. Diseñar y ejecutar proyectos grafico digitales
3. Producir bosquejos diseños y disposiciones graficas requeridas
4. Apoyo en la elaboración, de cuadros, presentaciones, organigramas.
5. Procesar, actualizar y analizar la información.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe de administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o afines

CONOCIMIENTOS

Ofimática nivel avanzado.

Redacción y digitación

Conocimiento en el manejo del SIAF y SIGA

Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la ley Orgánica de Municipalidades



CURSOS Y PROGRAMAS		
SIAF, Asistente Administrativo		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Intermedio
Hojas de calculo		Intermedio
Programas de presentaciones		Intermedio
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
No aplica		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos(02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
11	002-OGA	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA E INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Planear, organizar, y controlar el desarrollo y funcionamiento óptimo de los recursos informáticos, mediante la aplicación de las técnicas y metodologías de evaluación,</p> <p>De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Oficina General de Administración.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos; 2. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal; 3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de hardware, software, de la red interconectada; así como del Portal Virtual Institucional y, del Portal de Transparencia o de Información Pública; 4. Coordinar, dirigir y controlar la Publicación oportuna en la página Web de la Municipalidad y en Portal de Servicios del Estado, todos los Instrumentos Normativos de Gestión, el Presupuesto Municipal y toda documentación en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado; 5. Formular y proponer la aprobación de directivas internas que regulen el buen uso y mantenimiento de equipos de informática en la administración municipal; 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
De preferencia con estudios y cursos en relación a la carrera.	
CURSOS Y PROGRAMAS	



Acreditar capacitación en manejo de red de informática, sistemas de datos y comunicaciones, sistemas informáticos de los gobiernos locales. Y otras afines al puesto requerido	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres años.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Dos años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Titulado	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos(02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
12	003-OGA	ABOGADO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: Abogado
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Emisión de informes legales , vigilancia en el cumplimiento de la normatividad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en asuntos jurídicos legales para la toma de decisiones 2. Emitir informes legales en los expedientes administrativos iniciado de oficio o a petición de parte 3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia 4. Analizar proyectos, disposiciones municipales y procedimientos administrativos, emitiendo su opinión legal 5. Absolver consultas de materia legal 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en la carrera de derecho	
CONOCIMIENTOS	
De preferencia con estudios y cursos en relación a la carrera.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Acreditar capacitación en cursos y programas afines al puesto requerido	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Editor de texto	Intermedio
Hoja de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	



Dos años
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO
Profesional titulado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos(02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
13	001-ORH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.</p> <p>De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe de la oficina en la programación y conducción de actividades de procesos técnicos de elaboración de documentación. 2. Formular y proponer proyectos de reglamentos, manuales y directivas de administración. 3. Dar trámite a los procedimientos administrativos, emitiendo informes técnicos, en observancia de la normatividad vigente. 4. Coordinar y dar seguimiento de la elaboración de reportes de remuneraciones y pensiones requeridos por la ONP, AFP, SUNAT, Poder Judicial. 5. Coordinar y conducir la elaboración de las Planillas 6. Y otras que le asigne el inmediato superior y que sean de su competencia. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Relaciones Industriales, Administración y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Gestión Pública	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Curso en Gestión Pública / Planillas y Remuneraciones	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	



Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
01 año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Bachiller	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
14	002-ORH	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar los recursos para cumplir con el plan de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios. 2. Monitorear la implementación de planes de seguridad 3. Evaluación de riesgos de trabajo 4. Soporte en actualizar el Plan de seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Apoyo en gestionar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 6. Y otras que le asigne el inmediato superior 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería de Seguridad, Ingeniería Industrial y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
Seguridad Industrial	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Curso y/o Diplomados en Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	



EXPERIENCIA GENERAL		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
15	003-ORH	ASISTENTE SOCIAL III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE SOCIAL III
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Coordinar con entidades públicas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. Ejecutar programas de bienestar social. Velar por la salud física, mental y otros problemas de índole social de los trabajadores, que puedan afectar su desenvolvimiento laboral y familiar. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar (salud, seguros, servicios que la Entidad implemente) y desarrollo social permanente al personal de la entidad, promoviendo relaciones humanas y labores armoniosas. 2. Responsable de recuperar los subsidios de la Entidad. 3. Realizar los trámites y gestiones en Essalud (Subsidios, lactancias, enfermedad, descansos médicos entre otros) 4. Mantener actualizada los registros de los descansos médicos del personal. 5. Realizar visitas domiciliarias y hospitalizarias a los colaboradores de la empresa 6. Coordinar y ejecutar programas de servicio Social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, entre otras. 7. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de disposiciones legales vigentes y otras normativas de derechos y beneficios de los trabajadores 8. Las demás que le asigne el Jefe de oficina de Recursos Humanos. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en la carrera de Trabajo Social	
CONOCIMIENTOS	
Capacitación en temas relacionadas al cargo	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Curso y/o Diplomado en Gestión Pública	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	



Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos (02) años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un (01) año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Titulado	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00.
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
16	004-ORH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Administración
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva	
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario. 2. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Oficina. 3. Coordinar reuniones y prepara la agenda según indicaciones del Superior. 4. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias. 5. Actualizar y foliar documentación de archivo de la Oficina de Recursos Humanos 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudiante de las carreras universitarias en Derecho y/o Relaciones Industriales.	
CONOCIMIENTOS	
Gestión Pública	
CURSOS Y PROGRAMAS	
No aplica	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico



Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Estudiante Universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA DE TESORERÍA

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
17	001-OT	ESPECIALISTA EN TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA EN TESORERÍA
Dependencia Jerárquica lineal	: Jefe Oficina de Tesorería
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en las funciones relacionadas con las diferentes actividades Administrativas que permitan facilitar la gestión de las labores para el logro de los objetivos establecidos que se efectúan en la Oficina de Tesorería. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar. 2. Verificar y registrar en el SIAF de los documentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual. 3. Registrar las transparencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, obrero, inversión en forma mensual. 4. Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo a vencimiento de plazo. 5. Generación de los comprobantes de pago con su correspondiente constancia de depósito tanto de proveedores y planillas de inversión. 6. Efectuar el proceso de registro de las detracciones retenidas a proveedores para su correspondiente abono en el Banco de la Nación, de acuerdo a la cuenta de detracciones oficial del proveedor. 7. Verificación y contraste de los recibos de servicios básicos (SEAL, SEDAPAR, telefónica en forma virtual vía web, para la posterior emisión del cheque para pago del servicio). 8. Atención de requerimiento de Obras Públicas para proceso de identificación de comprobantes de pago por obra determinada para liquidación de obras financieras y transparencia de información jurídica. 9. Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y visaciones correspondientes y su archivo correspondiente. 10. Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad. Otras funciones que se le asigne. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.	



CONOCIMIENTOS		
Gestión de Tesorería, procesos de giros en el SIAF		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Gestión de Tesorería, procesos de giros en el SIAF. Gestión Pública. SIAF Tesorería Gubernamental. Gestión de planillas y remuneraciones.		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Intermedio
Hojas de calculo		Intermedio
Programas de presentaciones		Intermedio
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Tres años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Dos años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Titulo universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00
Requisitos para la Contratación	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
18	002-OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Tesorería
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en las funciones relacionadas con las diferentes actividades Administrativas. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario 2. Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Gerente de Finanzas, así como dar trámite de los mismos según corresponda. 3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones a la Oficina. 4. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias. 5. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales. 6. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina. 7. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a las oficinas. 8. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería y, que sean de su competencia. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Gestión Pública, SIAF Conocimiento	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública., logística y almacén, SIAF, SEACE	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico



EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
19	003-OT	RECAUDADOR CAJERO	OFICINA DE TESORERIA	1

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	Recaudador Cajero
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Tesorería
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la recaudación, custodia y cuadre diario de los Ingresos Municipales, conjuntamente con la generación del Reporte de Ingresos a caja y control de los Recibos de Ingresos emitidos. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir en la ventanilla de caja de tesorería municipal los pagos que efectúen los contribuyentes y el público usuario en general por concepto de impuestos, Arbitrios y tasas por servicios administrativos;
2. Efectuar la liquidación y arqueo del dinero recaudado en efectivo y/o cheques bancarios;
3. Elaborar partes diarios de ingresos recaudados para hacer entrega de dinero a la tesorería municipal;
4. Puede corresponderle efectuar depósitos de dinero en efectivo y cheques en las cuentas de la municipalidad apertura das en los bancos;
5. Llevar el archivo de la documentación que sustente la recaudación; así como de la entrega del dinero a la tesorería municipal;
6. Asumir la responsabilidad de la custodia del dinero recaudado durante la jornada diaria de trabajo.
7. Las demás que le asigne el jefe de la Oficina de Tesorería y, que sean de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en las carreras de Contabilidad, administración y/o afines.

CONOCIMIENTOS

Gestión Pública,

CURSOS Y PROGRAMAS

Asistente Administrativo.
OFIMATICA BASICO

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)

Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico

EXPERIENCIA



EXPERIENCIA GENERAL		
Un años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Técnico		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA DE CONTABILIDAD

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
20	001-OC	AUXILIAR CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Contabilidad
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: AUXILIAR CONTABLE
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Contabilidad
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a los expedientes administrativos para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF RP la fase de devengado y su registro contable tomando en cuenta los procedimientos de control previo tomando en cuenta la normatividad de los sistemas administrativos. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la oficina.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en recepcionar, verificar y registrar los expedientes de gastos la fase del devengado para el registro en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF RP. 2. Apoyo en realizar el registro contable de las operaciones administrativas en el SIAF 3. Apoyo en verificar y analizar las cuentas de los expedientes administrativos Contabilizados 4. Gestionar la documentación administrativa de los expedientes de pago según el tipo de operación y el trámite Tesorería 5. Tramite de la documentación de encargos y viáticos y otros documentos administrativos. 6. Y otras que le asigne el inmediato superior 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudiante de la carrera técnica de contabilidad	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Básicos en Contabilidad Gubernamental (acreditar experiencia).	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Cursos SIAF y SIGA	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
*No se requiere acreditar.	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Un año	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Estudiante tecnica	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	



Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia laboral como auxiliar contable y/o similar (acreditar).

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1 450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
21	001- OLOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – OPERADOR SEACE	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – OPERADOR SEACE
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a los expedientes procedimientos de contratación – fase de actuaciones preparatorias y fase de selección, según Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normativa asociada a la materia. Servicio excepcional sustentado por la carga documental volumen de información y requerimientos a atender.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación que el expediente de contratación cuente con los elementos mínimos establecidos LCE y su reglamento. 2. Realizar las actuaciones preparatorias de la contratación- fase de actuación preparatoria de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones, su reglamento y normativa asociada. 3. Gestionar la asignación de recursos. 4. Gestionar la aprobación del expediente de contratación. 5. Conformar comités de selección – de ser designado 6. Brindar asesoría técnica a los comités de selección 7. Administrar el usuario OSCE para el registro de todas las actuaciones en el SEACE de los procedimientos de selección. 8. Revisar la documentación que presenten los proveedores para perfeccionar contrato. 9. Controlar la ejecución presupuestal asociada al contrato. 10. Gestionar el trámite de devengado y pago ante las instancias correspondientes 11. De corresponder elaborar el informe de penalidad 12. De corresponder realizar el cálculo de reajuste de precios 13. Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de ampliación de plazo. 14. Emitir opinión técnica respecto a adendas o modificaciones contractuales. 15. Y otras que le asigne el inmediato superior 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la Municipalidad Distrital de Paucarpata como proveedores.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de bachiller en la carrera de administración, derecho y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en contrataciones publicas	
CURSOS Y PROGRAMAS	



Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Publicas		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Tres años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Dos años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información. Reserva de la información		
REQUISITOS ADICIONALES		

Certificado **OSCE**

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2 500.00, por persona.
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
22	002- OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OPERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – OPERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan al requerimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios menores a 8UIT, hasta la emisión de la orden de compra o servicio en estricta observancia con las leyes y normas vigentes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la verificación de expedientes de contratación que cuente con los elementos mínimos establecidos en la directiva contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Paucarpata. 2. Apoyo en la realización de actuaciones preparatorias de la contratación (cotización, cuadro comparativo, tramite de presupuesto), según normativa interna y supletoriamente respecto a lo no revisto remitirse a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento 3. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas. 4. Elaborar la orden de servicio o compra. 5. Efectuar el compromiso anual y mensual de las órdenes de Servicio y Compra generadas. 6. Foliar el expediente integral. 7. Y otras que le asigne el inmediato superior 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la Municipalidad Distrital de Paucarpata como proveedores.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, ingeniería industrial y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en Gestión Pública	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Publicas	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico



Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Bachiller	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información	
REQUISITOS ADICIONALES	

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00, por persona.
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
23	003- OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Custodiar los expedientes de contratación, con fase de selección culminada, supervisar la ejecución contractual en términos de plazos y condiciones, y gestionar el trámite de conformidad y pago ante las instancias correspondientes; de ser el caso emitir los informes de aplicación de penalidades.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción de expedientes de contratación debidamente foliado 2. Apoyo en llevar un control de los expedientes de contratación asignados 3. Custodiar el expediente de contratación. 4. Realizar el estudio de mercado de los requerimientos 5. Realizar los cuadros comparativos 6. Revisar la documentación que presenten los proveedores para perfeccionar contrato. 7. Controlar la ejecución presupuestal asociada al contrato. 8. Asistir técnicamente a los Asistentes Administrativos I 9. Y demás que le asigne el inmediato superior. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la municipalidad distrital de Paucarpata como proveedores.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Egresado Universitario en las carreras administración, derecho, ciencias sociales, y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en contrataciones publicas	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Publicas	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	



Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Egresado universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información		
REQUISITOS ADICIONALES		

No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00, por persona.
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
24	004- OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NOTIFICADOR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NOTIFICADOR
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Notificador de orden de órdenes de servicio y compra emitidos por la oficina de logística y servicios auxiliares		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en custodiar el expediente de contratación debidamente foliado 2. Apoyo en Notificar la orden de compra o servicios al proveedor adjudicado. 3. Notificar la orden de compra al almacén y al área usuaria como responsables de la supervisión ejecución contractual 4. Apoyo en Llevar el control a detalle de las órdenes de compra y servicio notificadas. 5. Proponer acciones en casos no se concrete la notificación. 6. Registrar las órdenes de compra en el SEACE 7. Llevar control digital d ellos expedientes de contratación (digitalización del expediente) 8. Llevar control de documentos recibidos y emitidos (control de cargos de las actividades asignadas) 9. Realizar la entrega de los expedientes integrales al responsable de ejecución contractual 10. Y demás que le asigne su inmediato superior 11. Y demás que le asigne el jefe inmediato. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUSARIAS)		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la municipalidad distrital de Paucarpata como proveedores.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Egresado universitario en la carrera de contabilidad, administración y/o afines		
CONOCIMIENTOS		
Conocimientos en contrataciones publicas		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Publicas		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Egresado universitario		



HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información
REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00, por persona.
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
25	005- OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - AUXILIAR
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Administrar la documentación derivada a la oficina de logística y servicios auxiliares, gestionar su control y atención administrativa.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción documentos diligenciados en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares 2. Apoyo en Llevar el control del acervo documentario 3. Apoyo en la Proyección de informes, cartas oficios y demás documentos que se generen en la oficina de logística y servicios auxiliares. 4. Llevar control de documentos emitidos 5. Registrar los documentos en los aplicativos informáticos de gestión documentaria 6. Coadyuvar en la fiscalización posterior que disponga la oficina de logística y servicios auxiliares 7. Realizar el control de pagos de servicios básicos de todas las dependencias de la municipalidad distrital de Paucarpata. 8. Atender requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia, así como de usuarios internos y externos. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de la oficina de logística y servicios auxiliares. 10. Otras que le asigne el inmediato superior. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la municipalidad distrital de Paucarpata como proveedores.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Egresado universitario en las carreras de administración, economía, educación, derecho y/o afines.		
CONOCIMIENTOS		
Conocimientos en Gestión Pública		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Públicas		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		



Egresado universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información		
REQUISITOS ADICIONALES		

No aplica

(*) Se acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00, por persona.
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
26	006- OLOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ALMACEN	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ALMACEN
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir la gestión de almacén de la MDP, organizar y llevar el control del acervo documentario de la oficina de Almacén, Pecosas, Guías, Cuadernos de registro y control de ingreso de bienes al almacén central de la entidad dependiente de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la administración de bienes ingresados en el almacén de la entidad 2. Supervisar la recepción de la orden de compra de bienes 3. Supervisar el control de los bienes recibidos por la entidad 4. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas 5. Supervisar que se consigne el cargo de recepción de bienes en la guía de remisión del proveedor mínimamente la fecha y hora de la entrega y su firma sello. 6. Disponer la organización de los bienes internados 7. Elaborar y suscribir la pecosa 8. Derivar al área usuario, para la emisión del informe de conformidad 9. Llevar un control de todos los ingresos y salida de bienes. 10. Mantener actualizado los reportes de stock, existencias en el almacén 11. Llevar un control de todos los ingresos y salida de documentos. 12. Otros que le asigne el inmediato superior asociados a la gestión de almacenes 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la municipalidad distrital de Paucarpata como proveedores.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de bachiller en la carrera de administración, economía y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en gestión pública	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Publicas	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	



NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información		
REQUISITOS ADICIONALES		

Manejo de personal

(*) Se acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

I. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
27	007- OLOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL DE COMBUSTIBLE	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL DE COMBUSTIBLE
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y llevar el control combustible asignado a cada unidad vehicular de propiedad de la Municipalidad Distrital de Paucarpata bajo el control de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la orden de compra de combustible 2. Controlar de vales por consumo de combustible 3. Controlar de saldos de combustible 4. Controlar de unidades vehiculares a las que se les asigna combustible 5. Atender y consolidar de requerimientos de combustible las unidades orgánicas 6. Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la Municipalidad Distrital de Paucarpata como proveedores.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional en la Carrera de administración, educación, ciencias sociales y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública / Gestión de Procesos / Contrataciones Publicas	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	



NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Titulo universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información		
REQUISITOS ADICIONALES		

No aplica

(*) Se acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

L. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
28	008- OLOGISTICA	MECANICO	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	MECÁNICO
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Supervisión y ejecución de actividades complejas de reparación de motores y equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2. Calcular costos y material de reparación. 3. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos pesados. 4. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria. 5. Visar adquisiciones de repuestos y materiales, impartir enseñanza en materiales de su especialidad. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUSARIAS)		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas que provean bienes o presten servicios, debidamente acreditados en la Municipalidad Distrital de Paucarpata como proveedores.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Titulo técnico en la carrera de mecánica automotriz, mecatrónica Y/o afines		
CONOCIMIENTOS		
Técnicos especializados en mecánica mantenimiento o a fines		
CURSOS Y PROGRAMAS		
No aplica		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Tres años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Dos años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Titulo Técnico		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información		
REQUISITOS ADICIONALES		



Licencia de Conducir All

(*) Se acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

↓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
29	009- OLOGISTICA	AUXILIAR EN MECANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1

FORMATO		
PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	AUXILIAR EN MECÁNICA
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO		
Mantenimiento y reparación de unidades vehiculares asignadas a la oficina de logística y servicios auxiliares, para el desarrollo de actividades misionales de la entidad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2. Apoyo en efectuar el mantenimiento de vehículos, equipos y otros. 3. Apoyo en la realización de trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno. 4. Apoyo en el Cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas. 5. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos 6. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas, empresas privadas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios de Secundarios completa		
CONOCIMIENTOS		
Mecánica Automotriz		
CURSOS Y PROGRAMAS		
NO aplica		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA		
NO aplica		
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Un años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
06 meses		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Apoyo		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad comunicación oral, organización de información		
REQUISITOS ADICIONALES		



Licencia de conducir A II

(*) Se acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
30	001-OAJURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Servicio	:	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina General de Asesoría jurídica
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis y redacción de informes legales brindando mayor dinamismo a la Oficina General de Asesoría Jurídica y Asesoramiento al público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Análisis y redacción de informes legales dentro de los plazos de vencimiento.
2. Absolver consultas legales de manera clara y oportuna a las diferentes Oficinas, Gerencias, Sub gerencias y administrados.
3. Evaluar recursos impugnativos por los administrados dentro del marco de la ley.
4. Elaboración y proyección de informes legales sobre materia municipal, laboral, administrativa, contrataciones del estado, asociaciones público privadas absolviendo las consultas requeridas.
5. Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, y personas jurídicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la carrera de derecho.

CONOCIMIENTOS

Con estudios de maestría concluidos en Gerencia de estado y Administración Pública o Gestión Pública u otra afín.

CURSOS Y PROGRAMAS

Curso y/o Diplomado en Gestión Pública / derecho laboral/ Derecho administrativo/ Contrataciones con el estado.

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)

Básico

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Cuatro años

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Dos años

NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO

Titulado

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad analítica
Facilidad de expresión oral y escrita
Sentido de urgencia y orden.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
31	001-PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a las Certificaciones Presupuestales, apoyar en la creación de cadenas presupuestales, elaborar modificaciones en el nivel funcional programático, control del marco presupuestal y ejecución del gasto, Incorporación parcial de saldos de balance e Incorporación por mayores ingresos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, supervisar y controlar los procesos de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas los aspectos técnicos del proceso presupuestario. 3. Supervisar la ejecución del presupuesto en forma diaria y mensual. 4. Elaborar los estados presupuestarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública y demás normas vigentes. 5. Planificar y gestionar la asistencia técnica en materia presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas. 6. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria. 7. Asesorar permanentemente a las Unidades Orgánicas en materia presupuestal. 8. Coordinar y elaborar la Programación y Formulación Multianual de acuerdo a normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. 9. Realizar las certificaciones presupuestales, verificando las partidas presupuestales y rubros de financiamiento. 10. Consolidar la ejecución de ingreso y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas. 11. Informar periódicamente sobre la ejecución presupuestal de actividades y proyectos. 12. Apoyar, programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal. 13. Verificar la disponibilidad presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM) 14. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normativa vigente, por cada ejercicio presupuestal. 15. Elaborar en forma oportuna los requerimientos efectuados por el Ministerio de Economía y finanzas, Dirección General de Presupuesto Público y Contraloría General de la Republica en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 16. Apoyar y/o formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto. 17. Efectuar la Evaluación Presupuestaria en conformidad con la normativa vigente. 18. Las demás funciones que se le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que deriven del cumplimiento de sus funciones. 	



COORDINACIONES PRINCIPALES		
COORDINACIONES INTERNAS		
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)		
COORDINACIONES EXTERNAS		
Entidades públicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de la carrera de Economía o Administración		
CONOCIMIENTOS		
Conocimiento de la ley 31638 Conocimiento Decreto Legislativo 1440 Experiencia en el manejo del SIAF y otro Software presupuestarios Conocimiento de los sistemas administrativos, operativos y de control Capacitación en el área presupuestaria Conocimiento de Ofimática		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF Formulación de Estados Financieros Presupuestarios Diploma de especialización Presupuesto Publico Ofimática Nivel Avanzado Especialización en Gestión Pública Municipal Ley de Contracciones con el estado Cursos de Gestión Publica Formulación de Proyectos de Inversión		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Avanzado
Hojas de calculo		Avanzado
Ofimática intermedia		Avanzado
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Tres años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Título profesional		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.



I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
32	002-PRESUPUESTO	SECRETARIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la oficina. Orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como apoyo permanentemente en las actividades propias de la Oficina.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la documentación que ingresa y sale de la Oficina, sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario. 2. Revisar, registrar y clasificar la documentación recibida y poner al Despacho de la Oficina General, así como dar trámite de los mismos según corresponda. 3. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la oficina. 4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del jefe de Oficina. 5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias. 6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional Técnico de la carrera de contabilidad y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Conocimiento de la Ley de transparencia y acceso a la Información Pública. Conocimiento en la ley 2744 Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en Secretaría General en el Sector Público.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Operador y Digitador de Ofimática – 120 horas acumuladas. Curso de SIAF. – 100 horas acumuladas Curso de SIGA. – 100 horas a cumuladas Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.- 100 horas acumuladas Diseño e implementación de Políticas Públicas y Bases Metodológicas.120 horas acumuladas. Modernización y Actualización de la Gestión Pública - 100 horas acumuladas	



CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Un año		
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO		
Un años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Título Técnico Profesional		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Persona con una sólida Formación en valores. Capacitado para desarrollar cualquier labor o función asignada. Tolerancia al trabajo bajo presión. Perseverante. Confidencialidad.		
REQUISITOS ADICIONALES		

No Aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
33	001-GDSOCIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en la atención y trámite de los expedientes de procedimientos administrativo, llevar el control del acervo documentario, registro inventario y control de ingreso de bienes dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la gerencia.	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la Conducción de comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 2. Apoyo en las coordinaciones con las demás gerencias de la institución. 3. Apoyo en la elaboración de informes, oficios, memorandos, cartas y otros a las diferentes unidades orgánicas de la entidad. 4. Apoyo en la verificación y modificación del cuadro de necesidades para la adquisición de bienes o servicios. 5. Apoyar en las consultas sobre el estado de la documentación y/o expedientes 6. Apoyo en la recepción, organización, redacción y tramite de los documentos que ingresan y los que se emiten en el despacho de gerencia 7. Apoyo en otras funciones de naturaleza transitoria que le asigne el inmediato superior
COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)
COORDINACIONES EXTERNAS
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en la carrera de administración, economía o a fines
CONOCIMIENTOS
Gestión Pública



CURSOS Y PROGRAMAS	
- Especialización en Gestión Pública o a fines. - Ley de Procedimiento Administrativo -Redacción de documentos o a fines.	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Dos años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Profesional Universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
34	002-GDSOCIAL	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Apoyo legal eficiente y efectivo para el adecuado funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico en sus labores de materia legal, atención, trámite a los expedientes administrativos con la proyección de informes legales, resoluciones y demás documentos de carácter jurídico, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos según la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables según competencia.</p>	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la evaluación y proposición de acciones de los diferentes procedimientos administrativos. 2. Apoyo en la gestión de los diferentes procedimientos administrativos 3. Apoyo en proyectar resoluciones, convenios y documentos relacionados. 4. Apoyo en otras funciones de naturaleza transitoria que le asigne el inmediato superior
COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)
COORDINACIONES EXTERNAS
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTOS
Estudios en Derecho Administrativo.
CURSOS Y PROGRAMAS
Curso en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o a fines
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)
Básico
EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL
tres años
EXPERIENCIA ESPECIFICA
Dos años



NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO
Profesional Titulado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
35	001-EDUCULTURA	PROMOTOR SOCIAL	SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	2

FORMATO	
PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	: Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: PROMOTOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente de Desarrollo Social y Económico
Dependencia funcional	: Sugerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Apoyo en coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez y la juventud, mediante la puesta al servicio, campos deportivos, lozas deportivas y estadio municipal existente; coordinación con las ligas deportivas del distrito, así como la realización labores de apoyo en la actividad deportiva en sus diferentes disciplinas, así como promover y organizar actividades culturales.	
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Subgerencia.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Apoyo en ejecutar actividades culturales programadas por la Sugerencia de Bienestar , Educación Cultura, Deporte y Turismo:
2.	Apoyo en coordinar el apoyo de actividades culturales y deportivas de instituciones educativas del ámbito distrital de Paucarpata en observancia a las disposiciones legales vigentes;
3.	Apoyo en coordinar y promover el desarrollo de actividades de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo a las características socio culturales y lingüísticas de la región;
4.	Apoyo en coordinar y promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital;
5.	Apoyo en ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local;
6.	Las demás funciones de apoyo que le asigne el Subgerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Ligas deportivas, clubes deportivos del distrito, diferentes organizaciones sociales, federaciones deportivas, Ministerio de Cultura, empresas privadas, gobiernos locales, gobiernos regionales y otros.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Profesional Técnico Deportivo	
CONOCIMIENTOS	
Capacitación especializada para organizar, desarrollar y ejecutar acciones en el ámbito de la actividad física, recreativa, en deportes asociadas al trabajo en el ámbito de la Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Cursos de manejo de herramientas de recolección	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	
Principales herramientas de Office	Básico
Hojas de cálculo	Básico



EXPERIENCIA
UN AÑO
NIVEL MINIMO PARA PUESTO
Profesional Técnico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores similares del cargo. 2. Poseer habilidades de comunicación. 3. Ser organizado y metódico en el proceso de recolección de datos. 4. Tener inteligencia emocional y un alto nivel de tolerancia a la frustración. 5. Ser paciente y amable. 6. Ser objetivo e imparcial.
REQUISITOS ADICIONALES
Experiencia en la práctica de disciplinas deportivas

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Paucarpata
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/ 100 soles)
Requisitos para la contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte - No estar impedido para contratar con el estado



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
36	002-EDUCULTURA	PROMOTOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	1

FORMATO	
PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	: Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: PROMOTOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente de Desarrollo Social y Económico
Dependencia funcional	: Sugerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISION DEL PUESTO	
<p>Apoyo en el desarrollo de actividades y eventos, centrada en dar a conocer la cultura, historia, tradiciones, rutas turísticas de visita al Distrito, así como rutas gastronómicas. De esta manera, el turista establece su ruta de viaje con el objetivo de conocer su historia, bebidas y platos locales.</p> <p>Realizar acciones integrados por un conjunto de instrumentos para realizar campañas de promoción turística, promoviendo nuestro distrito como destino turístico, motivando el interés de visitantes, los cuales generaran ingresos económicos, que incentive a mejorar la calidad de vida de la población, mejorar la organización empresarial de las entidades que desempeñan sus labores en el servicio turístico, así como promover y organizar actividades de promoción turística y cultural.</p> <p>De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la subgerencia.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en ejecutar actividades turísticas, programadas por la Sugerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo. 2. Apoyo en brindar información y orientación a los visitantes nacionales y extranjeros, sobre la historia de su infraestructura, iglesia, casonas, caminos, así como sus costumbres, tradiciones y gastronomía. 3. Apoyo en mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, rutas turísticas, etc. 4. Apoyo en coordinar y participar en la organización y realización de ferias artesanales, gastronómicas, propias de la localidad, motivando la participación activa de artesanos en orfebrería, tejidos; así como de las artes culinarias. 5. Apoyo en la elaboración de materiales de promoción turística, tales como guiones para difusión en videos turísticos, publicidad radial y televisiva, impresiones, folletos, revistas, periódicos y correo electrónico con traducción en inglés, describiendo y explicando la ruta histórica de los centros turísticos del Distrito. 6. Las demás funciones de apoyo que le asigne el Subgerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Cultura, agencias de turismo, empresas privadas, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, entre otros.	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Profesional Técnico con conocimiento en Actividades Turísticas y Afines	
CONOCIMIENTOS	
En actividades Turísticas y Experiencia en la práctica de la actividad turística, abarca el desarrollo de sectores como la hostelería, el transporte de pasajeros, las agencias de viaje, la restauración, entre otras áreas que generen el incremento turístico y la inversión en nuestro Distrito, mejorando la economía, tanto del sector público como del sector privado.	



CURSOS Y PROGRAMAS
Cursos de manejo de herramientas de recolección de datos.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA
Principales herramientas de Office Básico Hojas de cálculo Básico
EXPERIENCIA
UN AÑO
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO
Título técnico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores similares del cargo. 2. Poseer habilidades de comunicación. 3. Ser organizado y metódico en el proceso de recolección de datos. 4. Tener inteligencia emocional y un alto nivel de tolerancia a la frustración. 5. Ser paciente y amable. 6. Ser objetivo e imparcial.
REQUISITOS ADICIONALES
Experiencia en la práctica de Disciplinas Turísticas.

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Paucarpata
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/ 100 soles)
Requisitos para la contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte - No estar impedido para contratar con el estado



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
37	003-EDUCULTURA	TECNICO EN BIBLIOTECA	SUBGERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	1

FORMATO	
PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	: Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: TECNICO EN BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerente de Desarrollo Social y Económico
Dependencia funcional	: Sugerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Apoyo en la administración pública en la gestión de la Biblioteca Municipal, en la atención de usuarios y en el mantenimiento del material bibliográfico de acuerdo a los procedimientos establecidos, realizar actividades de apoyo para promover hábitos de lectura en los diferentes sectores y escenarios públicos de nuestro distrito.	
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Subgerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en ejecutar las actividades propias de la Biblioteca de propiedad Municipal, asumiendo la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y custodia del patrimonio bibliográfico y documental. 2. Apoyo en controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogo y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos. 3. Apoyo en mantener el inventario actualizado de bienes y equipos, textos, bienes documentales culturales. 4. Apoyo y resolución de consultas, en atención de usuarios, público lector y participación en la elaboración de bibliografías. 5. Apoyo en coordinación de actividades de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo a las características socio cultural y lingüísticas de la región. 6. Apoyo en ejecutar y controlar la sensibilización de la práctica de cultura cívica de respeto a los bienes públicos y privados, el mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local. 7. Las demás funciones de apoyo que le asigne el Subgerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Diferentes organizaciones sociales, instituciones Educativas, academias, CETPROS, Universidades públicas y privadas, empresas privadas, gobiernos locales, regionales y otros.	
FORMACIÓN ACADEMICA ,	
Egresado Universitario de la carrera de ciencias sociales y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Experiencia en labores similares al cargo, ejecutar acciones en el ámbito del manejo de textos y ordenamiento bibliotecario.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Cursos de manejo de herramientas de recolección	
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	
Principales herramientas de Office	Básico
Hojas de cálculo	Básico
EXPERIENCIA	
Un año	



NIVEL MINIMO PARA PUESTO
Egresado universitario
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disfrutar el trabajo con personas de todas las edades. 2. Poseer habilidades de comunicación, paciente. Amable, y accesible. 3. Mentalidad lógica e inquieta. 4. Buenas habilidades de comunicación. 5. Ser organizado y metódico. 6. Mostrar iniciativa, a la hora de resolver consultas 7. Manejo de tecnología de la información. 8. Tener inteligencia emocional y un alto nivel de tolerancia a la frustración. 9. Ser paciente y amable. 10. Ser objetivo e imparcial.
REQUISITOS ADICIONALES
Capacitación especializada

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Paucarpata
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta con 00/ 100 soles)
Requisitos para la contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte - No estar impedido para contratar con el estado



SUBGERENTE DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y SISFOH

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
38	001-SISFOH	EMPADRONADOR	SUBGERENTE DE PROMOCION SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y SISFOH	4

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	Empadronador
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la información del padrón general de hogares, además puede ser utilizado con fines estadísticos a nivel distrital para una correcta toma de decisiones y así se puedan asignar los subsidios financiados con recursos del estado a las familias más pobres y vulnerables de nuestro distrito, asimismo para que en algunos casos puedan acceder a los programas sociales del gobierno.

De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la subgerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en revisar las solicitudes de empadronamiento para clasificación socioeconómico pendientes de realizar de la Unidad Local de Empadronamiento.
2. Apoyo en establecer hoja de ruteo por zonas.
3. Asistir como apoyo a las personas en el llenado del o los formatos/s de solicitud S100.
4. Apoyar en la elaboración en el empadronamiento de hogares para su clasificación socio económica a través de la aplicación de la ficha socioeconómico único (FSU), así como el correcto resguardo de dicho material u otros adicionales.
5. Apoyar en la digitalización de la información recabada en los formatos de solicitud S100 y FSU.
6. Apoyar en las visitas domiciliarias (empadronamiento y levantamiento de notificaciones) para aquellos hogares que están por vencer su clasificación socio económica.
7. Las demás funciones de apoyo o transitorias que le asigne el Subgerente de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con la Unidad Local de Empadronamiento de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREA USUARIA).

COORDINACIONES EXTERNAS

Dirección General de Operaciones de Focalización (DOF) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), entidades públicas, personas naturales, personas jurídicas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios de Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS

Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.



CURSOS Y PROGRAMAS	
Capacitación especializada en el área.	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Principales herramientas de Office	Básico
Hojas de calculo	Básico
EXPERIENCIA LABORAL	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Secundaria completa.	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores similares del cargo. 2. Poseer habilidades de comunicación. 3. Ser organizado y metódico en el proceso de recolección de datos. 4. Tener inteligencia emocional y un alto nivel de tolerancia a la frustración. 5. Ser paciente y amable. 6. Ser objetivo e imparcial. 	
REQUISITOS ADICIONALES	
Ninguno	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



SUBGERENCIA DEMUNA, OMAPED Y CIAM

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
39	001-DEMU	PSICOLOGO	SUBGERENCIA DEMUNA, OMAPED Y CIAM	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: PSICOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	: Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Un Psicólogo para desarrollar talleres, charlas y programas preventivos referidos a la promoción de los derechos y deberes de niños y adolescentes y población vulnerable del Distrito. APOYO	
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	
(*) acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.- Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes. APOYO	
2.- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales de niños y adolescentes, así como a sus padres en los casos por Riesgo de Desprotección familiar sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos. APOYO .	
3.- Brindar orientación y consejería psicológica a los niños, niñas y adolescentes y padres de familia en función a sus necesidades promoviendo su desarrollo integral, incluyendo además visitas de verificación y seguimiento de los casos. APOYO	
4.- Desarrollar talleres, charlas y programas preventivos en temas de niñez, adolescencia, discapacidad y adulto mayor. APOYO	
5.- Las demás que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM. APOYO	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en la carrera de Psicología	
CONOCIMIENTOS	
Conocimiento en materia al puesto que postula	
CURSOS Y PROGRAMAS	
TITULO DE LIC. EN PSICOLOGIA	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
WORD	Intermedio
EXCEL	Intermedio
EXPERIENCIA	
Tres años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Título Universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Titulada, colegiada y habilitada	



V.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
40	002-DEMU	TRABAJADOR SOCIAL	SUBGERENCIA DEMUNA, OMAPED Y CIAM	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica lineal	: Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar labores de apoyo en las funciones de Trabajador Social visitas domiciliarias y atender como apoyo oportunamente los casos de vulneración de derechos de niños y adolescentes en situación de Riesgo de Desprotección, personas con Discapacidad y Adultos Mayores y otros derivados de las instituciones en labores de apoyo. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.-Coordinar y ejecutar programas de atención en beneficio de la población vulnerable del Distrito. APOYO	
2.-Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente, en los casos por Riesgo de Desprotección Familiar y otras solicitadas por Instituciones. APOYO	
3.- Las demás que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED Y CIAM. APOYO	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en la carrera de Trabajo Social	
CONOCIMIENTOS	
Conocimiento en materia al puesto que postula.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
TITULO DE LIC. EN TRABAJO SOCIAL	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
WORD	Intermedio
EXCEL	Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL	
Tres años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Título Universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Titulada y colegiada	

(*) acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.



V.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
41	001-SUVALE	PROMOTOR SOCIAL,	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE	6

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Sub Gerencia de Vaso de Leche
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: PROMOTOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica lineal	: Subgerente de Vaso De Leche
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Apoyo en las actividades de recibir y entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las presidentas de las organizaciones de programas de complementación alimentaria y del vaso de leche, asignados al responsable, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada.</p> <p>De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la subgerencia</p>	

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa del vaso de leche; 2. Apoyo en la verificación del reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las organizaciones de base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes 3. Puede corresponderle apoyar en la evaluación y selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. 4. Y otras labores de apoyo que le asigne el inmediato superior. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con la Sub Gerencia del Vaso de Leche	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Con las presidentas de los comités del programa.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de Secundaria Completa	
CONOCIMIENTOS	
Capacitación en el área.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Manejo de Ofimática Básica	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico



EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL
Un año
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO
Secundaria Completa
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
42	001-SUBFISCALI	ABOGADO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Subgerencia de Fiscalización Municipal
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ABOGADO
Dependencia Jerárquica lineal	: Subgerente de Fiscalización Municipal
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Apoyo en la atención y trámite a los expedientes por inicio de procesos administrativos sancionadores y procesos de revocatoria de licencias de funcionamiento.</p> <p>De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la gerencia</p>	

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la verificación que el expediente cuente con los elementos mínimos establecidos para seguir con el proceso administrativo 2. Apoyo en las actuaciones preparatorias del proceso administrativo, con la normativa vigente. 3. Apoyo en la Formulación de las resoluciones de sanción administrativa. 4. Apoyo en mantener actualizado el registro de las notificaciones preventivas, resoluciones de sanción, entre otros actos administrativos. 5. Apoyo en modificar, variar o levantar las medidas de carácter provisional durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. 6. Y otras labores de apoyo que le asigne el inmediato superior
COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata
COORDINACIONES EXTERNAS
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en la carrera de Derecho
CONOCIMIENTOS
Sobre Gestión Pública
CURSOS Y PROGRAMAS
Cursos o Diplomados en Gestión Pública



CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Titulado Universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Habilidad profesional del Colegio de Abogados	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
43	002-SUBFISCALI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Subgerencia de Fiscalización Municipal
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Subgerente de Fiscalización Municipal
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en la elaboración y mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de la Subgerencia de Fiscalización.	
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la subgerencia	

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la verificación que el expediente cuente con los elementos mínimos establecidos para seguir con el proceso administrativo para otorgar las licencias municipales 2. Apoyo en la elaboración y mantenimiento actualizado del registro de licencias de funcionamiento 3. Apoyo en la formulación de la resolución para emitir una licencia de funcionamiento. 4. Apoyo en mantener actualizado el registro de las notificaciones preventivas, resoluciones de sanción, entre otros actos administrativos. 5. Y otras labores de apoyo que le asigne el inmediato superior 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Administración y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Capacitación especializada relacionada con el área.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Estudios relacionados con la especialidad.	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico



EXPERIENCIA
EXPERIENCIA GENERAL
Dos años
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO
Bachiller
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1 800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
44	003-SUBFISCALI	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	2

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Subgerencia de Fiscalización Municipal
Unidad Orgánica	:	No aplica
Puesto Estructural	:	No Aplica
Nombre del Puesto	:	FISCALIZADOR MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica lineal	:	Subgerente de Fiscalización Municipal
Dependencia Funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir funciones de apoyo estrictamente lo dispuesto en el codificador de infracciones y Ordenanzas Municipales.

De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la notificación de las resoluciones de sanción administrativa y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas
2. Apoyo en hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en el calificador de infracciones y ordenanzas municipales relacionadas a su labor
3. Apoyo para el retiro y decomiso de las mercaderías comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio.
4. Apoyo en mantener actualizado el registro de las notificaciones preventivas, resoluciones de sanción, entre otros actos administrativos.
5. Y otras labores de apoyo que le asigne el inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata

COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado Técnico

CONOCIMIENTOS

Capacitación especializada

CURSOS Y PROGRAMAS

No aplica

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)

Procesador de textos	Básico
Hojas de calculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Un año



NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO
Egresado técnico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
REQUISITOS ADICIONALES
No Aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
45	001-REGCIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local
Unidad Orgánica	: Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Sub Gerente de Registro Civil y Cementerios
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en la atención y trámite a los expedientes que ingresan y salen de la Oficina de Cementerios para empadronamiento del Padrón de Cementerios.	
De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la subgerencia	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Efectuar el apoyo en el registro de inhumación, exhumación, cremación, traslados internos y externos de los cadáveres, que se realizan en ambos cementerios, el Tradicional y El Cebollar	
2. Otras labores de apoyo que asigne el Administrador de Cementerios	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de secundaria completa	
CONOCIMIENTOS	
No aplica	
CURSOS Y PROGRAMAS	
No aplica	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Programas de presentaciones	Básico
Hojas de calculo	Básico
Procesador de textos	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
1 año	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	



1 año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Secundaria completa		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Brevete profesional		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1 450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
46	001- GESAMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	2

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Asegurar los servicios de Limpieza Pública y Gestión de Residuos en el Distrito de Paucarpata, buscando fomentar una cultura ambiental sostenible. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en brindar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de barrido de calles, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos en el distrito. 2. Apoyo en promover, organizar, programar, planificar y ejecutar campañas y operativos especiales de limpieza dentro del distrito. 3. Proponer y ejecutar mejoras de métodos de trabajo de limpieza pública que optimiza el servicio en beneficio de la comunidad junto a programas de sensibilización y educación de limpieza que involucre a la ciudadanía en general, orientado a mejorar la salud pública. 4. Apoyo en administrar las maquinarias de cada uno de los servicios a su cargo velando por el mantenimiento, reparación, reposición, correcta y adecuada. 5. Desarrollar progresivamente programas desgregación en la fuente y de recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción, asegurando su reaprovechamiento y conforme a las normas sobre la materia. 6. Programar, ejecutar, controlar y supervisar y supervisar las actividades de mantenimiento de parques y jardines del ámbito distrital. 7. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Integral de Forestación y Reforestación Urbana del Ámbito Distrital. 8. Proponer proyectos, actividades y acciones de mejoramiento y optimización de la operación y mantenimiento de las áreas verdes. 9. Elaborar los programas de control y supervisión del rendimiento y producción de los diversos servicios de riego, poda, mantenimiento, arborización, entre otros que se brindan a las áreas verdes del distrito 10. Ejecutar acciones para la implementación y mantenimiento del ornato del distrito. 11. Implementar, administrar la operatividad del vivero municipal y centro de valoración de residuos orgánicos. 12. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que se le asigne la Gerencia de Servicios a La Ciudad y Gestión Ambiental o estén previstas por Ley. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	



FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento General en temas ambientales. - Conocimiento General de la Ley orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. - Conocimiento en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales. - Fiscalización Ambiental. - Gestión y manejo de residuos sólidos. - Identificación y evaluación de aspectos ambientales. 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de cálculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Dos años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Título universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral y organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Ninguno	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
47	002- GESAMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Responsable de la correcta ejecución de las tareas de previsión y control de las actividades. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito. 2. Proponer disposiciones legales que regulen aspectos técnicos y administrativos en coordinación con la Municipalidad provincial de Arequipa, competencias en materia de transportes en el ámbito de la jurisdicción distrital. 3. Apoyo en coordinar acciones de fiscalización en materia de transporte en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa, Policía Nacional, SUTRAM y otras instituciones de acuerdo a la competencia municipal. 4. Proponer, coordinar y asumir por delegación de la Municipalidad Provincial de Arequipa, competencias en materia de transportes en el ámbito de la jurisdicción distrital. 5. Apoyo en Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Pública, Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos y la Gerencia de Infraestructura Pública para elaborar el respectivo plan de semaforización, penalización y colocación de elementos reductores de velocidad en el distrito, así como prever si mantenimiento. 6. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento de transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito. 7. Promover y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autoridades para el transporte público en vehículos menores y fiscalizar su servicio. 8. Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores. 9. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización y control de transporte, tránsito y seguridad vial en convenio con la Municipalidad Provincial y la Policía Nacional del Perú. 10. Elaborar el Plan Vial del Distrito y regular la circulación vial. 11. Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro del Distrito. 12. Proponer la colocación de dispositivos de seguridad en el Distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Pública. 13. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Servicios a La Ciudad y Gestión Ambiental o estén previstas por Ley. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	



Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y/o afines	
CONOCIMIENTOS	
Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Transporte Público especial en vehículos motorizados o no motorizados	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública, especialización en transportes	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de cálculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Dos años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Titulo universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario, responsabilidad, puntualidad, empatía y proactividad. - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Trabajo bajo presión, dedicación y esfuerzo para lograr objetivos, organización de la información, adaptabilidad y proactividad. - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad para trabajar en equipo - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía - Capacidad de manejo de conflictos 	
REQUISITOS ADICIONALES	
Ninguna	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2 ,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
48	003- GESAMBIENTAL	TÉCNICO EN RESIDUOS Y SALUBRIDAD,	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: TÉCNICO EN RESIDUOS Y SALUBRIDAD
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Asegurar los servicios de Limpieza Pública y Gestión de Residuos en el Distrito de Paucarpata, buscando fomentar una cultura ambiental sostenible. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar el plan de manejo de residuos sólidos. 2. Evaluar el cumplimiento de los documentos y actividades de gestión en materia de residuos en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de los servicios y la calidad de vida de los ciudadanos. 3. Supervisar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento. 4. Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisiones de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de residuos sólidos del distrito. 5. Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos y otros. 6. Revisar y brindar aportes a los instrumentos y herramientas en materia ambiental. 7. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa de segregación en la fuente de residuos sólidos. 8. Apoyar en el desarrollo de actividades del programa EDUCCA. 9. Apoyar en la supervisión de la recolección selectiva de residuos sólidos municipales y programa de formalización de reciclaje; 10. Apoyar en la supervisión de la recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos y su aprovechamiento-valorización. 11. Brindar capacitación en seguridad y salud en el trabajo al personal del área, así como a las asociaciones de recicladores que se tengan convenios vigentes y aliados estratégicos que lo requiera. 12. Dar cumplimiento sobre normativa en tenencia responsable de animales de compañía y otros afines. 13. Dar cumplimiento de la normatividad en materia de salubridad en establecimientos, viviendas y otros que correspondan. 14. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud o estén previstas por Ley. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o afines	



CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento General en temas ambientales - Conocimiento General de la Ley orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 - Conocimiento en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales. - Fiscalización Ambiental - Gestión y manejo de residuos sólidos - Identificación y evaluación de aspectos ambientales 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Gestión Pública / Seguridad y Salud en el Trabajo, especialización en gestión ambiental.	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de cálculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA GENERAL	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Titulo universitario	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Ninguno	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1 800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
49	004- GESAMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Contratar el servicio de tres (03) persona natural con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con el requerimiento del servicio materia a la convocatoria de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia, sea manual o a través del sistema de trámite documentario; 2. Apoyo en clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Gerente, así como dar trámite de los mismos según corresponda; 3. Apoyo en digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender teléfono de la Gerencia; 4. Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Gerente; 5. Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias; 6. Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio; 7. Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general de la Gerencia; 8. Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos a los técnicos según corresponda; 9. Entrega y control de los EPPS, útiles de aseo, leche, mascarillas, según reporte del mes. 10. Supervisión, control y distribución del personal a cargo de la Gerencia. 11. Supervisar y organizar el ruteo para el traslado de residuos sólidos a la planta de recolección y disposición final de los mismos. 12. Supervisar la operatividad y mantenimiento de los vehículos que están asignados a la Gerencia. 13. Programar operativos de limpieza pública en zonas críticas del distrito. 14. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos los permisos, descansos y compensaciones del personal a cargo de la Gerencia. 15. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que se le asigne la Gerencia de Servicios a La Ciudad y Gestión Ambiental o estén previstas por Ley. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Administración, Derecho y/o afines	



CONOCIMIENTOS		
Conocimiento de normas y procedimientos para el trámite documentario y/o conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Capacitación especializada en el área.		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Gestión Pública		
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de cálculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA GENERAL		
Un año		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Bachiller		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Ninguno		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
50	001-GESEGURIDACIU	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA	2

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar y dirigir el cumplimiento de Meta Obligatoria de la Unidad Orgánica, para el Ejercicio Fiscal 2023 con la asistencia administrativa y gestión de documentos de la Gerencia. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Gerencia.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Realizar el registro y seguimiento de la documentación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.
2.	Elaborar documentos administrativos (oficios, memorandos o informes) según indicaciones y orden.
3.	Mantener organizado y al día los archivos físicos y/o virtuales de dicha Gerencia.
2.	Derivación de documentos de la GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA.
3.	Elaboración de Requerimientos para un mejor abastecimiento.
4.	Elaboración de roles de servicio del personal de Campo y cámaras.
5.	Recepción y registro de insumos.
6.	Mantener ordenada y actualizada la información en carpetas digitales.
7.	Apoyar en el desarrollo de capacitaciones en favor de la Gerencia
8.	Mantener operativas todas las Unidades Motorizadas del Serenazgo Municipal
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Egresado Técnico en la carrera de Administración y /o afines.	
CONOCIMIENTOS	
No aplica	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Ofimática básica o afines Asistente administrativo.	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Office	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Un año	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	



Egresado técnico		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		

(*). Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	-Ficha RUC vigente -Dos (02) fotos tamaño pasaporte



SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
51	001- FORPROYECTOS	ASISTENTE TECNICO I	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	3

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE TÉCNICO I
Dependencia Jerárquica lineal	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a los expedientes procedimientos de contratación – fase de actuaciones preparatorias y fase de selección, según Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normativa asociada a la materia. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la sub gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Elaboración de documentación técnico- administrativo b) Elaboración de requerimientos y términos de referencia. c) Evaluación de fichas técnicas: Simplificadas, estandarizadas, baja o mediana complejidad, perfiles, expedientes técnicos e IOARR a nivel términos de referencia. d) Elaboración de estados situacionales de perfiles y expedientes a solicitud del Sub Gerente. e) Visitas a campo	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitecto y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
- Conocimiento en Contrataciones del Estado - Conocimiento en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - conocimientos en Ofimática.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
- Conocimientos de ofimática - Curso de capacitación software de diseño AutoCAD.	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
02 años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
01 años	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Bachiller	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimientos en evaluación y el seguimiento de proyectos de inversión pública y/o privado
(*) acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
52	002-FORPROYECTOS	ASISTENTE TECNICO II	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE TÉCNICO II
Dependencia Jerárquica lineal	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a los expedientes procedimientos de contratación – fase de actuaciones preparatorias y fase de selección, según Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normativa asociada a la materia. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la sub gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de documentación técnico- administrativo b. Elaboración de requerimientos y términos de referencia. c. Evaluación de fichas técnicas: Simplificadas, estandarizadas, baja o mediana complejidad, perfiles, expedientes técnicos e IOARR a nivel términos de referencia. d. Elaboración de estados situacionales de perfiles y expedientes a solicitud del Sub Gerente. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Economía, Ingeniería Civil, Arquitecto y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Contrataciones del Estado - Conocimiento en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - conocimientos en Ofimática. 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática - Curso de capacitación Sistema integrado de Administración Financiera -SIAF. -Diplomado en programación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública INVIERTE PE. -Curso de capacitación Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA. 	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos años	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Bachiller	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Conocimientos en evaluación y el seguimiento de proyectos de inversión pública y/o privado	



(*) acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2 000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
53	003- FORPROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINSTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y dar trámite a los expedientes procedimientos de contratación – fase de actuaciones preparatorias y fase de selección, según Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normativa asociada a la materia. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la sub gerencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de documentación administrativo b. Elaboración de requerimientos y términos de referencia. c. Elaboración de estados situacionales de perfiles y expedientes a solicitud del Sub Gerente. d. Visitas a campo 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Grado de Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, administración y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación técnica y financiera - Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional -Conocimiento en asistencia administrativa. 	
CURSOS Y PROGRAMAS	
- Conocimientos de ofimática	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Procesador de textos	Intermedio
Hojas de calculo	Intermedio
Programas de presentaciones	Intermedio
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
02 años de experiencia en el sector público o Privado la cual se acreditará con copias simples de órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajos o cualquier otro documento que acredite y demuestre la experiencia solicitada.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Bachiller	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Conocimientos en evaluación y el seguimiento de proyectos de inversión pública y/o privado	

(*) acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
54	001-SEGE	ABOGADO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina General de Secretaría General
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ABOGADO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Secretaría General
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia técnico legal en las labores propias de la Oficina General de Secretaría General. De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la OFICINA.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnico – legal en Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias y en asuntos que impliquen la intervención de los Regidores del Concejo Municipal. 2. Brindar apoyo en la redacción y corrección del Acta de las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias. 3. Evaluar y analizar el estado situacional de los expedientes a tratarse en las Sesiones de Concejo Municipal. 4. Revisar y analizar los Proyectos de Convenios de Cooperación y Colaboración Interinstitucional, así como Convenios de hermanamiento con otros distritos, a fin de que sea aprobado por el Concejo Municipal. 5. Brindar asistencia técnico legal en la revisión y proyección de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal y demás dispositivos que formalicen los Actos del Concejo Municipal y Alcaldía. 6. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título profesional de la carrera de Derecho	
CONOCIMIENTOS	
En Gestión Pública en derecho Administrativo.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Cursos en Gestión Pública / Derecho Municipal	



CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)		
Procesador de textos		Básico
Hojas de calculo		Básico
Programas de presentaciones		Básico
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Tres años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Título profesional		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
No aplica		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
55	002-SEGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina General de Secretaria General
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Secretaria General
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Es el responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas de la oficina. Este cargo debe servir de apoyo a los empleados administrativos, así como asistir en las tareas diarias de oficina y gestionar las actividades administrativas. El asistente debe encargarse de archivar, planificar y coordinar eventos, así como redactar informes administrativos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación que ingresa a la Oficina de Secretaría General. 2. Ayudar a recibir y clasificar la documentación del Secretario General para notificar a los destinatarios. 3. Ayudar a distribuir oficios e invitaciones oficiales de la municipalidad a los destinatarios con oportunidad. 4. Apoyar a devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido. 5. Apoyar a notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) las citaciones para las sesiones municipales convocadas por el Alcalde con debida oportunidad. 6. Las demás que les asigne el Jefe de la Oficina General de Secretaria General 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudiante de la carrera universitaria de Derecho y/o afines.	
CONOCIMIENTOS	
En Gestión Pública.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Cursos en Derecho Administrativo	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*)	
Deseable	Básico



EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Dos (02) años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Estudiante Universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
REQUISITOS ADICIONALES		
No aplica		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1 800.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
56	003-SEGE	ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Secretaria General
Unidad Orgánica	: Oficina de Tramite Documentario y Archivo
Puesto Estructural	:
Nombre del Puesto	: ESPECIALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Secretaria General
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: Técnico en Archivo III, Auxiliar de Sistema Administrativo I
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender, conducir y evaluar la documentación física y electrónica que da fe de los trámites institucionales y preservar la información de los diferentes procesos administrativos con el fin de consolidar la gestión y capacidad de respuesta ante las solicitudes de los interesados y cautelar el Archivo Central.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el Control y Supervisión de la recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y otra documentación que son presentados por el público usuario. 2. Apoyo en el Control y supervisión del trámite de expedientes admitidos a las diferentes unidades orgánicas, según corresponda para ser resueltos conforme con los procedimientos establecidos en el TUPA vigente. 3. Apoyo en la coordinación y supervisión de la ejecución de las notificaciones con resoluciones municipales o gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y de sanciones administrativas, en observancia de los plazos establecidos por la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. 4. Apoyo en la coordinación y ejecución de organización del archivo central de la municipalidad; así como asumir la responsabilidad de su conservación y custodia de la documentación en general; 5. Apoyo en la coordinación y organización el archivo especial de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía; así como de las resoluciones gerenciales en forma cronológica para facilitar su ubicación rápida. 6. Brindar información y orientación al público usuario que llega hasta la oficina a indagar sobre la situación de su expediente, comunicando de los mismos a la dependencia municipal donde se encuentra. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Titulo Profesional en la carrera de derecho, administración y/o afines.	



CONOCIMIENTOS		
En Gestión Pública y trámite documentario y Archivo		
CURSOS Y PROGRAMAS		
Diplomado de Trámite Documentario y Gestión de Archivos. Curso Básico de Archivos y Gestión Documental. Curso de Microsoft Excel a nivel básico. Cursos de ofimática (Deseable)		
EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA GENERAL		
Tres años		
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO		
Título Universitario		
HABILIDADES Y COMPETENCIAS		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
57	004-SEGE	AUXILIAR DE ARCHIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	3

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: AUXILIAR DE ARCHIVO
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina de Secretaría General.
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar de los procedimientos archivísticos en la operatividad de los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Paucarpata.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción de los documentos que ingresan a la Municipalidad. 2. Apoyo en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción documentación dirigida a las diferentes áreas de la municipalidad. 3. Apoyo en la clasificación de la documentación para ser notificada a las diferentes Oficinas y/o Gerencias 4. Apoyo en la notificación, documentación a las diferentes instituciones fuera de la Municipalidad. 5. Notificar con resoluciones Municipales y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas. 6. Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la Municipalidad a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibo. 7. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de Secundaria completa	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Secundaria completa	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	



REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
58	005-SEGE	AUXILIAR DE ARCHIVO - NOTIFICADOR	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	3

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: AUXILIAR DE ARCHIVO - NOTIFICADOR
Dependencia Jerárquica lineal	: Oficina General de Secretaría General.
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar de los procedimientos archivísticos en la operatividad de los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Paucarpata.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción de los documentos que ingresan a la Municipalidad. 2. Apoyo en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción documentación dirigida a las diferentes áreas de la municipalidad. 3. Apoyo en la clasificación de la documentación para ser notificada a las diferentes Oficinas y/o Gerencias 4. Apoyo en la notificación, documentación a las diferentes instituciones fuera de la Municipalidad. 5. Notificar con resoluciones Municipales y/o Gerenciales que resuelven los procedimientos administrativos y/o de sanciones administrativas. 6. Distribuir oficios e invitaciones oficiales de la Municipalidad a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibo. 7. Devolver las copias de la documentación notificada a los destinatarios debidamente notificados con acuse de recibido. 8. Puede corresponderle notificar a los miembros del Concejo Municipal (regidores) 9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. 	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES INTERNAS	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
COORDINACIONES EXTERNAS	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios de Secundaria completa	
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Un año	
NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO	
Secundaria completa	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.	
REQUISITOS ADICIONALES	
Recomendable contar con Licencia de conducir de vehículo y/o moto lineal mecánica	

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Paucarpata
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte- Deseable, brevete A-1 para manejo de unidades vehiculares y/o brevete para manejo de motocicletas.



ANEXO NRO. 009

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL				
NOMBRE DEL POSTULANTE				CODIGO
NOMBRE DE LA PLAZA				
ENTREVISTA PERSONAL				40 PUNTOS MAXIMO
1. ASPECTO PERSONAL		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
2. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
4. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL		PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	10		
2	BUENO	8		
3	REGULAR	6		
4	MALO	4		
PUNTAJE TOTAL				