



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1027 CONVOCATORIA
CAS TRANSITORIO N° 001-2026-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 presentados por cada área usuaria, para el desarrollo de funciones temporales y transitorias.

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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m. Ley, n° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- o. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales y su Reglamento.
- p. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- q. Ley N° 30353, Ley que crea el Régimen de Deudores de Reparaciones Civiles.
- r. Ley, N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- s. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Reglamento y modificatorias.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Norma para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- x. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- y. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- bb. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- cc. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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; al desempeño laboral y a la 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.	23 de marzo 2026	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del Proceso www.talentoperu.servir	23 de marzo del 2025 al 08 de abril del 2026	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.	23 de marzo del 2025 al 08 de abril del 2026	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.	09 de abril del 2026	Mesa de Partes Presencial Base de Seguridad Ciudadana
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	13 de abril del 2026	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	14 de abril del 2026	Comisión del Proceso



Entrevista Personal	15 de abril del 2026 según cronograma a publicarse	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	16 de abril del 2026	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	20 de abril del 2026	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	20 de abril del 2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	20 de abril del 2026	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:

- Portal institucional de la entidad www.munipaucarpata.gob.pe
- 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.
- **Certificado Unico Laboral (CUL) vigente (Certiadulto)****

** El CUL puede ser descargado en tt://www.empleoperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/

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 y el CUL, 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/9TWa48yLwyf9HWp16> 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, ubicados en la sede de la Base de Seguridad Ciudadana, ubicados en Calle Domingo Mariscal Nieto P.J. Miguel Grau (frente al Estadio Miguel Grau), **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 ese encuentre en sobre cerrado, foliado y firmado en todos los documentos se consignara 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 consignara 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 sustenten 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, Anexo Nro. 007 y CUL, 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 Base de Seguridad Ciudadana, Calle Domingo Mariscal Nieto PP.JJ. Miguel Grau - 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 máximo de 03 cursos con una antigüedad de 05 años)	(+2.0 puntos adicionales 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, máx. 2 conocimientos)	2	



	PUNTAJE TOTAL	60
--	----------------------	-----------

PUNTAJE MAXIMO = 60.0 PUNTOS Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, quince (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	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
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. **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento:**

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.

6.4. Bonificación con respecto a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Bonificación con respecto a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: se otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

- Un 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista persona, siempre que el/la postulante haya alcanzado como mínimo el puntaje aprobatorio exigido en dicha etapa, y tenga hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, de acuerdo con lo establecido en las bases del presente concurso, lo cual deberá ser declarado en Anexo Nro 002: Ficha de Resumen Curricular y acreditado en la etapa de evaluación curricular mediante copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento, así mismo deberá adjuntar su (Certificado Único Laboral).
- Un incremento porcentual sobre el puntaje final, a postulantes técnicos o profesionales que cumplan con el requisito de edad mencionado y cuenten con experiencia laboral (incluye las prácticas pre profesionales y profesionales acreditados de conformidad con la normativa vigente) en el sector público, conforme a lo siguiente:
 - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - Dos(2) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Las bonificaciones se aplican únicamente si el/la postulante, ha alcanzado el puntaje mínimo aprobado en todas las fases del proceso, garantizando así el principio de mérito.

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 Ley N° 31533 (+10% en la entrevista personal)	= 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, Nro. 007 y de la presente Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Publica 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 mes, en atención a la naturaleza del mismo, sujeta 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA. - Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente bases y que guarden relación con el presente proceso de **CONVOCATORIA** serán resueltas por el COMITÉ bajo el



principio de legalidad.

SEGUNDA. - La presente bases entran en vigencia a partir de la aprobación por el COMITÉ y formalizada con el acto resolutivo de la autoridad municipal competente.

TERCERA. - En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación técnica o profesional, según corresponda.

CUARTA. - Los participantes deberán presentar a requerimiento del COMITÉ los documentos originales que acrediten su formación técnica o profesional (brevete), experiencia laboral y capacitación obtenida.

QUINTO. - Los expedientes de postulación presentados por los participantes, podrán ser solicitados al día siguientes hábil de la publicación de los resultados finales, las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido no serán devueltos, sin opción a reclamo alguno.

SEXTO.- El Comité Especial en la etapa de Entrevista podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias (áreas usuarias).

LA COMISION



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 _____, Correo electrónico: _____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: _____, mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de **CAS Transitorio N°** _____, 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 Vitae documentado y documentación solicitada.

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

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

Fecha,..... de..... del 202....

FIRMA DEL POSTULANTE

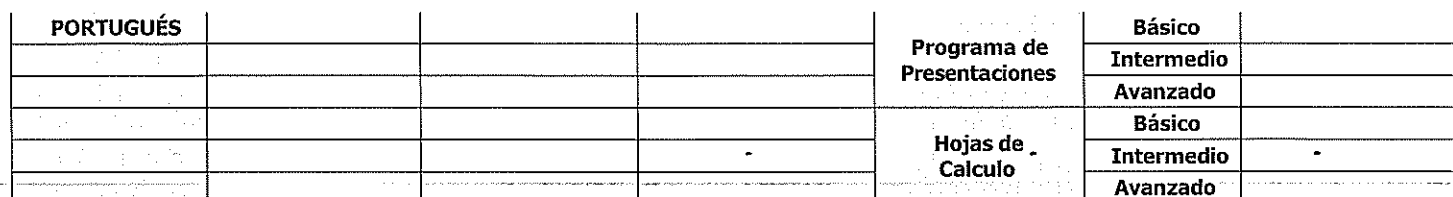
Nombre:
D.N.I. N°



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				GENERO			
DNI	CE					MASCULINO	FEMENINO		
DIRECCION					DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REFERENCIA DE LA DIRECCION									
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 algun 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				
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	Intermedio	Avanzado	
FRANCÉS									
INGLES									



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

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)	FOLIOS (INDICAR EN QUE FOLIO ESTÁ EL CERTIFICADO)
1							
2							
3	Agregar mas filas según requiera						

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

1	
2	Agregar mas filas según requiera

Paucarpata, dedel 202...

NOMBRE
DNI NRO

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 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de del 202.....

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en....., distrito de Provincia de y Departamento de....., manifestando mi deseo de postular al Proceso de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS Transitorio N° -2026-MDP, 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 202....

.....
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 202....

.....
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 Transitorio N° _____-2026-MDP, 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 202 ____.

.....
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	SGRCC-01	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
2	SGRCC-02	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
3	SGVL-003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE	1
4	DEMU-001	PSICOLOGO	SUG GERENCIA DEMUNA, OMAPEP Y CIAM	1



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	SGRCC-01	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Puestos a su cargo	: Especialista Administrativo I.
MISIÓN DEL PUESTO	
El alcance del presente servicio, comprende la atención de los servicios que brinda la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios.	
Atención al usuario que desee informes referentes a los servicios que brinda dicha Sub Gerencia..	

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de hechos y actos vitales, en observancia de la Ley N° 26497 Ley Orgánica de Registro Nacional de identificación y Estado Civil RENIEC y el Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
2. Coordinar permanentemente con la RENIEC, para la correcta aplicación de la normatividad en el registro de hechos vitales.
3. Cumplir y hacer cumplir con enviar mensualmente la estadística de hechos vitales registrados, a la RENIEC Arequipa, MINSA, ONP.
4. Recibir expedientes de solicitudes de matrimonios civiles, revisar y calificar los requisitos, apertura el pliego matrimonial directamente con los contrayentes, hacer suscribir e imprimir los edictos matrimoniales y disponer la publicación.
5. Organizar el archivo de registro civil de la Municipalidad, asumiendo la responsabilidad de la custodia, mantenimiento y conservación de la documentación existente.
6. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, así como de actos vitales.
7. Celebrar matrimonios civiles por delegación expresa del Alcalde, suscribiendo las actas de celebración correspondiente.
8. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez solicitadas por el administrado.
9. Emitir resoluciones registrales de rectificaciones administrativas y de inscripciones extemporáneas en estricta observancia de la normatividad vigente.
10. Administrar los cementerios de propiedad municipal, programando los trabajos diarios y horarios de personal para cada turno.
11. Velar por que se brinde la seguridad interna de los cementerios, así como de su mantenimiento interno de sus calles, jardines e infraestructura en general.
12. Extender certificaciones de datos existentes en los registros de inhumaciones, así como sepulturas y de propiedad de los terrenos, entre otros.
13. Informar a la comunidad sobre los requisitos y procedimientos registrales y brindar una correcta atención y orientación a los usuarios.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TPA vigente.
16. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como con la Implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como el código de Ética de la Función Pública.
18. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico que sean de su competencia.
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.



FORMACION ACADEMICA	
Título Profesional Universitario de Abogado, Administración y a fines, debidamente colegiado y habilitado.	
CONOCIMIENTOS	
- En temas de registro civiles - atención al publico - Experiencia en labores similares al puesto.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
- Diplomado en Gestión Publica o a fines. - Diplomado en Gestión Municipal o a fines. - Cursos en Registro Civil. - Capacitación por RENIEC de preferencia.	
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	
- Procesador de textos - Hojas de Cálculo - Programas de presentaciones	- Básico - Básico - Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Tres (03) años Privada y/o Publica	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un (01) año en trabajos relacionados en registro civil o a fines	
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 iniciativa, pro actividad, vacación de servicio, responsabilidad.	
REQUISITOS ADICIONALES *	
- Conocimiento en tema de Procedimientos Registrales - Conocimiento de normas Registrales Nacimientos, Matrimonios y defunción - Conocimiento en Procesos no Contencioso Separación Convencional y Divorcio Ulterior. - Conocimiento de la Ley General de Cementerios y Servicios Funerarios N° 26298	

(*)Acredita con la 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 (3) meses, renovable en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación Presupuestal.
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con00/100 soles).
Requisitos para la Contratación	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
02	SGRCC-02	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Sub Gerencia del Vaso de Leche
Unidad Orgánica	:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Puesto Estructural	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DEL VASO DE LECHE
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Puestos a su cargo	:	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DEL VASO DE LECHE

MISIÓN DEL PUESTO

El alcance del presente servicio, comprende la atención de los servicios que brinda la Sub Gerencia del Vaso de Leche.
atención al usuario que desee informes referentes a los servicios que brinda dicha Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar la realización del programa alimentario; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.
2. Controlar y supervisar el Registro de la información histórica del programa alimentario con detalle de los beneficiarios, tipo de alimentos, raciones distribuidas, etc, que permitan proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
3. Cumplir con reportar la información requerida por el Órgano de Control Institucional OCI y otras dependencias de la Municipalidad con oportunidad.
4. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas
5. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social del programa alimentario.
6. Programar y ejecutar la atención integral de nutrición de la infancia temprana y el centro de desarrollo integra de la familia en coordinación con en el sector salud
7. Ejecutar y supervisar el desarrollo del programa del vaso de leche con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis.
8. Coordinar con la Sub Gerencia de Promoción Social, participación Vecinal y SISFOH la obtención y mantenimiento actualizado del padrón general de hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del sistema de focalización de hogares (SISFOH).
9. Supervisar las acciones de protección de alimentos, equipos, enseres, vajilla y servicios; así como del embolsado y eliminación de desechos.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborara la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
12. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
13. Las demás que le asigne el gerente de Desarrollo Social y Económico Local 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, persona naturales, personas jurídicas.

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional Universitario en Licenciado en Administración, Licenciado en Nutrición, Ingeniería Industrial, o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Conocimiento de elaboración de planes de nutrición, formulaciones, especificaciones técnicas e



inspección de análisis de calidad.	
• Conocimiento con amplio dominio de programas sociales • Manejo de las organizaciones de base.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
• Deseable curso o programa de especialización en gestión pública. • Curso y programas relacionados a nutrición, manipulación de alimentos, programa de raciones, o a fines. • Deseable curso o programa en distribución de alimentos a población vulnerable.	
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	
Procesador de Textos	Básico
Hojas de Cálculo	Básico
Programas de presentaciones	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Dos (2) años en el sector Privado y/o Público	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un (1) año en cargos relacionados a programas y/o proyectos sociales en puestos similares.	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Comportamiento ético, orientación a resultados, de trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión, análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información, iniciativa, pro actividad, vocación de servicio, responsabilidad.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	

(*)Acredita con la 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 (3) meses , renovable en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación Presupuestal .
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con00/100 soles).
Requisitos para la Contratación	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
03	SGVL-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUG GERENCIA DE VASO DE LECHE	01

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	: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche, garantizando la correcta gestión documentaria y el soporte operativo necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
19. Apoyo en la organización material de formatos, anexos y documentos de sustento y validar contenidos. 20. Brindar apoyo logístico operativo en reuniones y actividades internas de la Sub gerencia, referido a la disposición de ambientes, equipos y materiales. 21. Apoyar en labores de ordenamiento físico posterior de la documentación administrativa concluida, sin administrar, archivos oficiales y sistemas documentarios. 22. Apoyar en el registro y carga de información en el SIGA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA, relacionada con pedidos de bienes y pedidos de servicios del Programa del Vaso de Leche, bajo indicaciones de la Sub Gerencia de Vaso de Leche. 23. Apoyar en la proyección de conformidades de bienes y servicios vinculados al Programa del Vaso de Leche, sobre la base de la documentación y verificación física proporcionada por el área responsable. 24. Apoyar en la recopilación y ordenamiento de información administrativa requerida para el Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL) y para acciones de control y fiscalización.	
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.	
FORMACION ACADEMICA	
Educación Secundaria completa, estudios técnicos y/o estudios técnicos inconclusos relacionados con la función a desarrollar.	
CONOCIMIENTOS	
• Experiencia certificada en SIGA. • Desempeño como Auxiliar Administrativo Municipal. • Experiencia en apoyo al Programa del Vaso de Leche, vinculada a gestión administrativa. • Experiencia en procesos de abastecimiento y pedidos de bienes y servicios en el sector publico. • Experiencia en control de calidad, aplicable a verificar física y conformidades. • Acreditación para focalización de Hogares - SISFOH.	
CURSOS Y PROGRAMAS	
• Auxiliar Administrativo. • Gestión Publica. • Gestión del Programa del Vaso de Leche. • Buenas Practicas de Manipulación (BPM). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • U otros vinculados al puesto	
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	
• Procesador de textos • Hojas de Cálculo • Programas de presentaciones	- Básico - Básico - Básico
EXPERIENCIA GENERAL	
Un (01) años Privada y/o Publica	

**EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO**

- (06) meses relacionado al puesto

NIVEL MINIMO PARA PUESTO

Auxiliar o asistente, tecnico

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 iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES *

(*)Acredita con la 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 (3) meses, renovable en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación Presupuestal.
Remuneración Mensual	S/.1,800.00 (Mil ochocientos con00/100 soles).
Requisitos para la Contratación	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
04	DEMU-001	PSICOLOGO	SUB GERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	01

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
Puestos a su cargo	:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en desarrollo de talleres, charlas y programas preventivos referidos a la promoción de los derechos y deberes de niños y adolescentes y población vulnerable del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
2. Apoyo a 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.
3. Apoyo en 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
4. Apoyo en desarrollar talleres, charlas y programas preventivos en temas de niñez, adolescencia, discapacidad y adulto mayor.
5. Apoyo en aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños, niñas y adolescentes, así como a sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
6. Apoyo en realizar terapias familiares orientadas a lograr un cambio de actitud en los miembros de la familia.
7. Apoyo en prestar ayuda psicológica en casos sobre violencia familiar, pensión de alimentos, normas de conducta, tenencia, filiación y otros.
8. Apoyo en tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherente a su cargo.
9. Apoyo participativo en los programas de consultas, tratamiento y consejería psicológica para la atención a niños y adolescentes y su familia.
10. Apoyar en la prestación de servicios de la DEMUNA y apoyo en atención de casos.
11. Las demás que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

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.

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en la carrera de Psicología colegiado y habilitado.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en materia al puesto que postula.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Sistemas Administrativos

CURSOS Y PROGRAMAS

- Cursos en ofimática básica.
- Deseable curso de formación de defensores y defensoras de la niña, niño y adolescente.

CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

- Word Básico
- Excel Básico

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL



Experiencia Laboral no menor de (02) años en el sector publico y/o privado. Debidamente acreditado.

EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO

Experiencia laboral no menor a (01) año en el sector público en el cargo y/o puestos similares. Debidamente acreditado.

NIVEL MINIMO 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 iniciativa, pro actividad, vacación de servicio, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES *

- Titulada, colegiada y habilitada

(*)Acredita con la 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 (3) meses, renovable en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación Presupuestal.
Remuneración Mensual	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con00/100 soles).
Requisitos para la Contratación	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



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	20 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	20		
2	BUENO	16		
3	REGULAR	12		
4	MALO	8		
3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		PUNTAJE	20 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE	
1	MUY BUENO	20		
2	BUENO	16		
3	REGULAR	12		
4	MALO	8		
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				