



**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**

**3RA CONVOCATORIA**

**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 <b>ANEXO NRO. 008</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	1 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 <a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a>	09 de noviembre al 22 de noviembre de 2023	Comisión del Proceso
<b>CONVOCATORIA</b>		
<u>Publicación de la convocatoria</u> en la página web de la Entidad <a href="http://www.munipaucarpata.gob.pe">www.munipaucarpata.gob.pe</a> y en un lugar visible de acceso público.	14 de noviembre al 22 de noviembre de 2023	Comisión del Proceso
<b>Inscripción al puesto</b> que postula en el siguiente link <a href="https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16">https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16</a> 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.	23 de noviembre de 2023 08:00 a 15:00 Hrs	<b>Mesa de Partes Presencial</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	24 y 27 de noviembre de 2023	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	27 de noviembre de 2023	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	28 de noviembre de 2023 según cronograma a publicarse	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	29 de noviembre de 2023	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	30 de noviembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	30 de noviembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de diciembre 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](http://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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

- 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)		
<b>3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>(14 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>FOLIOS EXPEDIENTE</b>
	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)		
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>		<b>(02 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>FOLIOS EXPEDIENTE</b>
	Computación, idiomas	(+ 1.0 punto adicionales por cada uno, max. 2 conocimientos)	2	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	

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 4º 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 Deportistas 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 \_\_\_\_\_, 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				GENERO			
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			
INGLES						Avanzado			





**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
3	002-GM	CHOFER - NOTIFICADOR	GERENCIA MUNICIPAL	1
11	002-OGA	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1
17	001-OT	ESPECIALISTA EN TESORERIA	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	1
23	003-OLOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	2
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
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	1
41	001-SUVALE	PROMOTOR SOCIAL,	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE	3
44	003-SUBFISCALI	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	2
45	001-REGCIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	1
47	002-GESAMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTES	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	1
50	001-GESEGURIDACIU	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA	2



## **ANEXO 008**

### **TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA**

#### **ALCALDIA**

<b>NRO.</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>AREA</b>	<b>CANTIDAD</b>
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	:	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
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



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

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

#### I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## GERENCIA MUNICIPAL

<u>NRO.</u>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD</u>
3	002-GM	CHOFER - NOTIFICADOR	GERENCIA MUNICIPAL	1

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



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

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

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## OFICINA DE TESORERIA

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

<b>FORMATO</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Oficina de Tesorería
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: <b>ESPECIALISTA EN TESORERÍA</b>
Dependencia Jerárquica lineal	: Jefe Oficina de Tesorería
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.</li> <li>2. Verificar y registrar en el SIAF de los documentos de planillas del personal CAP, CAS, planillas de inversión en forma mensual.</li> <li>3. Registrar las transparencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, obrero, inversión en forma mensual.</li> <li>4. Programar y registrar los cheques vencidos del personal obrero de inversión en el SIAF, de acuerdo a vencimiento de plazo.</li> <li>5. Generación de los comprobantes de pago con su correspondiente constancia de depósito tanto de proveedores y planillas de inversión.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>9. Proceso de verificación de los comprobantes de pago con los diferentes sellos y visaciones correspondientes y su archivo correspondiente.</li> <li>10. Verificar, controlar y custodiar las chequeras de las cuentas corrientes de la Municipalidad. Otras funciones que se le asigne.</li> </ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
Título profesional de la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.	



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

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

**I.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## OFICINA DE CONTABILIDAD

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

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



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**

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



## OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
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	: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR</b>
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"> <li>1. Apoyo en la recepción de expedientes contratación debidamente foliado</li> <li>2. Apoyo en llevar un control de los expedientes de contratación asignados</li> <li>3. Custodiar el expediente de contratación.</li> <li>4. Realizar el estudio de mercado de los requerimientos</li> <li>5. Realizar los cuadros comparativos</li> <li>6. Revisar la documentación que presenten los proveedores para perfeccionar contrato.</li> <li>7. Controlar la ejecución presupuestal asociada al contrato.</li> <li>8. Asistir técnicamente a los Asistentes Administrativos I</li> <li>9. Y demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ol>	
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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Paucarpata
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00, por persona.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha RUC vigente</li> <li>- Dos (02) fotos tamaño pasaporte</li> </ul>



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

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

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



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

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



Licencia de Conducir AII

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

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## 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

<b>FORMATO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: <b>PROMOTOR SOCIAL</b>
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
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
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.	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en ejecutar actividades culturales programadas por la Sugerencia de Bienestar , Educación Cultura, Deporte y Turismo:</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Apoyo en coordinar y promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito Distrital;</li> <li>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;</li> <li>6. Las demás funciones de apoyo que le asigne el Subgerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo</li> </ol>
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>
Con todos los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>
Ligas deportivas, clubes deportivos del distrito, diferentes organizaciones sociales, federaciones deportivos, Ministerio de Cultura, empresas privadas, gobiernos locales, gobiernos regionales y otros.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
Profesional Técnico Deportivo
<b>CONOCIMIENTOS</b>
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.
<b>CURSOS Y PROGRAMAS</b>
Cursos de manejo de herramientas de recolección
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>
Principales herramientas de Office Básico Hojas de cálculo Básico



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

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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

<b>FORMATO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: <b>PROMOTOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS</b>
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
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<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>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en ejecutar actividades turísticas, programadas por la Sugerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyo en mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, rutas turísticas, etc.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Las demás funciones de apoyo que le asigne el Subgerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo</li> </ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>	
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Cultura, agencias de turismo, empresas privadas, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, entre otros.	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
Profesional Técnico con conocimiento en Actividades Turísticas y Afines	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
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.	



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

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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

<b>FORMATO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Subgerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y económico
Puesto Estructural	: No aplica
Nombre del Puesto	: <b>TECNICO EN BIBLIOTECA</b>
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
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>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.</p> <p>De carácter excepcional sustentado en la carga administrativa que soporta la Subgerencia.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyo en controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogo y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.</li> <li>3. Apoyo en mantener el inventario actualizado de bienes y equipos, textos, bienes documentales culturales.</li> <li>4. Apoyo y resolución de consultas, en atención de usuarios, público lector y participación en la elaboración de bibliografías.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás funciones de apoyo que le asigne el Subgerente de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo</li> </ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS).	
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>	
Diferentes organizaciones sociales, instituciones Educativas, academias, CETPROS, Universidades públicas y privadas, empresas privadas, gobiernos locales, regionales y otros.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA ,</b>	
Egresado Universitario de la carrera de ciencias sociales y/o afines	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Experiencia en labores similares al cargo, ejecutar acciones en el ámbito del manejo de textos y ordenamiento bibliotecario.	
<b>CURSOS Y PROGRAMAS</b>	
Cursos de manejo de herramientas de recolección	
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	
Principales herramientas de Office	Básico
Hojas de cálculo	Básico
<b>EXPERIENCIA</b>	
Un año	



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

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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## 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	2

### 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	:	<b>Empadronador</b>
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.



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

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

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
41	001-SUVALE	PROMOTOR SOCIAL,	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE	3

<b>FORMATO</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Sub Gerencia de Vaso de Leche
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: <b>PROMOTOR SOCIAL</b>
Dependencia Jerárquica lineal	: Subgerente de Vaso De Leche
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
<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>	

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



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

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

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

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

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

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## 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	:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
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		
<b>NIVEL MÍNIMO PARA PUESTO</b>		
Secundaria completa		
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>		
Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.		
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>		
Brevete profesional		

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

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



## GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

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

<b>FORMATO</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TRANSPORTE</b>
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento de transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.</li> <li>7. Promover y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autoridades para el transporte público en vehículos menores y fiscalizar su servicio.</li> <li>8. Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.</li> <li>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.</li> <li>10. Elaborar el Plan Vial del Distrito y regular la circulación vial.</li> <li>11. Organizar y ejecutar acciones de señalización dentro del Distrito.</li> <li>12. Proponer la colocación de dispositivos de seguridad en el Distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Pública.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (AREAS USUARIAS)	
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	



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

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

#### I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



## 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	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SEGURIDAD INTERNA
Unidad Orgánica	: No aplica
Puesto Estructural	: No Aplica
Nombre del Puesto	: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna
Dependencia Funcional	: No Aplica
Puestos a su cargo	: No Aplica
MISION 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.	
FORMACION ACADEMICA	
Egresado Técnico en la carrera de Administración y /o afines.	
CONOCIMIENTOS	
No aplica	
CURSOS Y PROGRAMAS	
Ofimática básica o afines Asistente administrativo.	
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (*)	
Procesador de textos	Básico
Office	Básico
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	
Un año	
EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO	
Un año	
NIVEL MINIMO PARA PUESTO	



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

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

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Paucarpata
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,450.00
<b>Requisitos para la Contratación</b>	-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	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				