

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO – CAS N° 001-2018-MPPSS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS

I. FINALIDAD Y OBJETIVO:

1.1 FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, realiza el concurso para poder contratar personal en diferentes áreas administrativas, y Personal de Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara a través del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

1.2 OBJETIVO

Las presentes Bases tienen como objetivo normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de personal Administrativos para las diferentes áreas administrativas, y Personal de Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y sus modificatorias.

II. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

1.1 Contratar los servicios de personal Administrativos para las diferentes áreas administrativas, y Personal para Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

2.1 Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

3.1 Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- d) Ley N° 27558, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su modificatoria.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° **30693**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año **Fiscal 2018**.
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, TUO aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - AS.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- k) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- l) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- n) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SIG, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- q) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS

N° 01 - CÓDIGO: 01-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

JEFE DE PRESUPUESTO - GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Unidad de Presupuesto.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Jefe de Presupuesto para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar amplia experiencia acreditada mínima no menor de dos (02) años en cargo como tal.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, orden y honestidad.• Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.• Capacidad de gestión.• Disposición para el trato al público• Responsabilidad, orden y dedicación exclusiva
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Egresado (a) de Instituto Superior Tecnológico de Contabilidad, Administración y/o Computación. 2. Experiencia en gestión y/o administración municipal
Cursos:	Cursos a fines al cargo que postula
-Sólido conocimiento y dominio del manejo de SIAP - GI. -Dominio en aplicaciones informáticas -Capacitación acreditada relacionada en sistemas administrativos de presupuestos y afines en el sector público.	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional que acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero, debiendo ejercer una coordinación directa con todas las unidades e instituciones involucradas y verificar que los registros de carácter presupuestario se efectúen en forma oportuna con la finalidad de enviarlo a la Dirección General de Presupuesto en los plazos establecidos.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, verificar y validar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria debiendo ejercer una coordinación directa con las unidades e instituciones involucradas, distribuyendo los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto en el mes que se estime adquirir el compromiso, con la finalidad de remitir dicha programación a la Dirección General del Presupuesto en los plazos establecidos, debiendo efectuar seguimiento la probación a la misma.3. Revisar y analizar, verificar y dar visto bueno a respuesta a las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria, con el propósito de atender los requerimientos del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.4. Ejercer el control financiero y administrativo, previo y concurrente de la documentación e información recibida relacionada con la ejecución del presupuesto institucional, con el propósito de que los registros de carácter presupuestario sean aplicados en las partidas de gastos y objetivos específicos respectivos.5. Revisar, analizar y verificar que la documentación de respaldo correspondiente a de compromisos presupuestarios esté de conformidad a la normatividad técnica y legal vigente, con la finalidad que se realicen los registros aplicables en los compromisos presupuestarios, partidas de gastos y objetos específicos respectivos.6. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar el proceso de análisis de la disponibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria y las necesidades presupuestarias de la institución, así como proponer, revisar, validar y efectuar seguimiento a las modificaciones presupuestarias y autorizar las que son de aprobación interna, con el fin de armonizar las disponibilidades presupuestarias con las necesidades.
--

8. Planificar, organizar, coordinar y efectuar, en forma oportuna, con el personal del Departamento y con las unidades internas e instituciones con las que existe un vínculo de trabajo, según sea pertinente, la realización de reuniones periódicas, con el fin de tratar asuntos relacionado con el presupuesto institucional y demás actividades que se desarrollan en el Departamento de Presupuesto.
9. Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo de la Dirección Financiera, cumplir con las metas establecidas en dicho plan, verificar el cumplimiento de las mismas por parte del personal del Departamento de Presupuesto y emprender en forma oportuna las acciones correctivas pertinentes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información; así como lo establecido en las normas éticas para la función pública, con el fin de fomentar una cultura de calidad en los servicios prestados, preservar las características de seguridad de la información y transparencia en el actuar de los empleados.
11. Coordinar actividades orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos, a la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información y participar en la elaboración del plan de trabajo, atender y dar seguimiento a observaciones de los **entes controladores**, así como otras actividades que se requieran en apoyo al proceso técnico administrativo – financiero, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas.
12. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
13. Las demás que se le encargue el jefe inmediato.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 02 - CÓDIGO: 02-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

AUXILIAR DE ALMACEN – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Auxiliar de Almacén y Servicios Auxiliares.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia acreditada de 1 año en cargo de almacén y registro de los procesos, custodia de los bienes, elaboración de pecosa de acuerdo a ley.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión Responsabilidad y orden Dedicación exclusiva a almacén.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	Secundaria completa.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional que acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza los Inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación. 2. Sugiere al Jefe de Logística la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad 3. Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria 4. Apoya en organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de Logística de la Municipalidad. 5. Es responsable del cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación. 6. Informar mensualmente al jefe de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA 7. Recepciona todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante una poliza de entrada. 8. Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén. 9. Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades, establecido por la alta dirección (Gerencia Municipal) 10. Entrega los bienes adquiridos a las unidades solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización del jefe de Logística. 11. Concilia los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con la Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos. 12. Mantiene los registros diarios de los bienes con la documentación sustentatoria. 13. Mantiene actualizado el inventario de los bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y lo remite mensualmente al jefe de Logística. 14. Coordina con el jefe de Logística todo lo concerniente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos. 15. Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite. 16. Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina. 17. Otros cargos que le asigne el jefe inmediato.

Fecha:

Firma y sello

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

JEFE DE TESORERIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD: Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Tesorería	
LUGAR DEL PUESTO	Pauar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATOY HORARIO DE TRABAJO.	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,230.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un personal de jefe de tesorería – Gerencia de Administración y Finanzas en el cumplimiento de sus funciones

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar amplia experiencia en Unidad de Tesorería en el sector público de acuerdo a ley Normas de Tesorería
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Egresado (a) de Instituto Superior Tecnológico 2. Estudios de contabilidad, administración y/o afines. 3. Experiencia en gestión y/o administración municipal. 4. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y actualizar el proceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución. 2. Evaluar continuamente las actividades del sistema (s) administrativos (s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento. 3. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia. 4. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia cuando le sea requerida. 5. Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. 6. Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y demás que le correspondan. 7. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función. 8. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su unidad y de la entidad. 9. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del sistema de Tesorería. 10. Vela por el cumplimiento de las normas técnicas del control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del sistema de Logística. 11. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal. 12. Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite 13. Requiere oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva 14. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer 15. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia 16. Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia Municipal.
--

Fecha: Firma y

Sello

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CAJERO – UNIDAD DE TESORERÍA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Cajero de la Unidad de Tesorería - Gerencia de Administración y Finanzas.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de un Cajero para la Unidad de Tesorería - Gerencia de Administración y Finanzas en el cumplimiento de sus funciones

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia pública, como mínimo 02 años en labores de tesorería - caja.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad • Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior Tecnológico y/o afines. • Experiencia acreditada en Gestión Municipal y dirección de sistemas administrativos de Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. • Experiencia acreditada en Sistema Nacional de Tesorería
Cursos:	Con estudios en Sistema de Tesorería
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento en computación e informática. Capacitación técnica en el área de trabajo Conocimiento de sistema de caja - SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Mantener actualizado la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
2. Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos
3. Realizar el cobro de los tributos, servicios y los demás conceptos administrados a cargo de la municipalidad
4. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como firmar las mismas conjuntamente con la autoridad competente.
5. Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
6. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar funciones correspondientes a la Caja Chica (Fondo Fijo para solventar gastos urgentes)
8. Registrar en el Sistema de Administración Financiera -SIAF los ingresos diarios
9. Otras funciones a fines al cargo que se disponga el jefe de la Unidad de Tesorería

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 5 - CÓDIGO: 05-CASS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POLICIA MUNICIPAL DE RENTAS Y COMERCIALIZACION – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Policía Municipal de Rentas en la Unidad de Recaudación y Orientación.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un personal de policía municipal en la Unidad de Recaudación y Orientación - Gerencia de Administración Tributaria

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo:	Experiencia de 1 año en el cargo de policía municipal
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Egresado de Instituto Técnico y/o estudios secundarios culminados.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en computación ○ Manejo del office (Word, Excel , entre otros)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente.
2. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas piscinas, y otros lugares públicos locales.
3. Hacer cumplir las disposiciones referentes a suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, inmovilización de productos.
4. Prestar el apoyo necesario en el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley; Previo acto de inspección que conste en acta y en coordinación con los Ministerios de salud y Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad intelectual (INDECOPI) u otro vinculado al tema, con participación del Ministerio Público.
5. Participar en la destrucción o eliminación de los productos decomisados de especies de estado de descomposición y los productos de circulación o consumos prohibidos.
6. Hacer cumplir las normas respecto del comercio ambulatorio.
7. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la espelulación y la adulteración de productos y servicios.
8. Verificar y sancionar a los establecimientos comerciales, industriales y profesionales que no tengan las licencias para la apertura funcionamiento y licencias especiales e infracciones al comercio ambulatorio.
9. Prestar apoyo en la ejecución de operativos, inspecciones, actividades protocolares, y para la prestación de seguridad y resguardo.
10. Apoyar en la preservación del orden y seguridad, coordinando con la Policía Nacional del Perú cualquier acto contrario a ley.
11. Cautelar el cumplimiento de las ordenanzas u otras normas municipales y las de carácter vinculante, coordinando con la Oficina de Gestión Tributaria, las sanciones a aplicarse ante la infracción de las mismas.
12. Otras dispuestas por la jefatura de la Unidad de Rentas y Comercialización

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 5 - CÓDIGO: 05-CASS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales para detectar la evasión y elusión tribuaria municipal informando a la Gerencia Municipal, para las acciones que correspondan.
14. Organizar, evaluar y mantener actualizado las estadísticas de los ingresos tribuarias y no tributarias.
15. Organizar, evaluar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, cesantes, exonerados del pago de impuesto predial.
16. Organizar y mantener actualizada y clasificada el base de datos y registro de los contribuyentes.
17. Organizar, evaluar y mantener actualizado las estadísticas de los ingresos tribuarias y no tributarias.
18. Organizar, evaluar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, cesantes, exonerados del pago de impuesto predial.
19. Vigilar la calidad de los productos comercializados al público, así como el peso y cantidad de los mismos.
20. Organizar el proceso de recepción de declaraciones juradas de los diversos tributos conforme a la normatividad vigente.
21. Organizar la administración adecuada y eficiente de los fraccionamientos otorgados.
22. Conducir, efectuar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por la Municipalidad Provincial que contribuyen sus ingresos propios, verificando el depósito oportuno previa liquidación de caja cautelando la seguridad de traslado de dichos fondos.
23. Efectuar y controlar el seguimiento de las deudas tributarias y no tributarias.
24. Mantener actualizado quincenalmente la copia o respaldo de los archivos de los sistemas informáticos que maneja la dependencia.
25. Consolidar, conciliar y mantener actualizado el registro de las deudas por cobros de impuestos, arbitrios, licencias, derechos y contribuciones, moras, intereses y multas de los contribuyentes afectos.
26. Programar y ejecutar la captación diaria de las recaudaciones por todo concepto e informar mensualmente a la Gerencia Municipal
27. Prestar apoyo en la ejecución de operativos, inspecciones, actividades protocolares, y para la prestación de seguridad y resguardo.
28. Apoyar en la preservación del orden y seguridad, coordinando con la Policía Nacional del Perú cualquier acto contrario a ley.
29. Cautelar el cumplimiento de las ordenanzas u otras normas municipales y las de carácter vinculante, coordinando con la Oficina de Gestión Tributaria, las sanciones a aplicarse ante la infracción de las mismas.
30. Otras dispuestas por la jefatura de la Unidad de Rentas y Comercianlización

Fecha

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 06 - CÓDIGO: 06-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POLICIA MUNICIPAL DE SERVICIOS – UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Policía Municipal – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CON TRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Policía Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditada de 1 año en entidades del sector público en gobiernos locales. Redacción correcta de documentos administrativos
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Técnico en administración, contabilidad o ramas afines. • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en el área de trabajo
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Supervisar y controlar las acciones de beneficio de ganado en el camal municipal
2. Verificar el estado sanitario de los animales que aseguren el beneficio y abastecimiento de carnes rojas con calidad e higiene.
3. Programar la desratización y limpieza general del mercado municipal y centros comerciales de su jurisdicción.
4. Supervisar las actividades de reforestación y forestación por sectores
5. Mantener actualizado la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de limpieza pública.
6. Prestar apoyo a las diferentes unidades orgánicas que lo requieran respecto a la vigilancia y control en cumplimiento de las normas municipales dando cuenta a su superior jerárquico sobre las infracciones detectadas para la aplicación de las sanciones pecuniarias pertinentes.
7. Prestar apoyo a las ejecuciones de operativos, inspecciones, actividades protocolares y para la prestación de seguridad y resguardo.
8. Apoyar en la preservación del orden y seguridad, coordinando con la Policía Nacional del Perú, cualquier acto contrario a Ley.
9. Redacción de notificaciones en general y llevar a los usuarios que hacen caso omiso, bajo responsabilidad.
10. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público.
11. Prestar el apoyo necesario en el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley; Previo acto de inspección que conste en acta y en coordinación con los Ministerios de Salud y Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad intelectual (INDECOPI) u otro vinculado al tema, con participación del Ministerio Público
12. Participar en la destrucción o eliminación de los productos decomisados de especies de estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibido.

13. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente.
14. Las demás que le correnponda por mandato de ley y las que se le asigne su jefe inmediato.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 07 - CÓDIGO: 07-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES – UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de auxiliar de limpieza de parques y jardines en la Unidad de Medio Ambiente y Servicios.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un personal de auxiliar de limpieza de parques y jardines en la Unidad de Medio Ambiente y Servicios - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia en mantenimiento de parques y jardines.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Primaria completa y/o secundaria
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	No lo requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área del parque
2. Realizar podas de raleo y formación de copas
3. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositandola enlugares establecidos
4. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
5. Realizar el barrido en general de las áreas de la plaza de armas tanto interiores, áreas comunes, como exteriores
6. Ejecutar el recojo de los residuos sólidos de los tachos instalados en la plaza de armas.
7. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias de la plaza de armas.
8. Realizar periódicamente el mantenimiento y limpieza del parque infantil.
9. Realizar el mantenimiento del parque plaza de armas
10. Ejecutar las labores de jardinería tales como: de, sembrar, aporcar, regar poder etc.
11. Atención y conservación de las áreas verdes de la localidad tanto la plaza como la Av. San Martín.
12. Cuidar y mantener las herramientas y material de trabajo
13. Usar obligatoriamente el uniforme e implmentos de seguridad asignados
14. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 8 - CÓDIGO: 08-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

GASFITERO – UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - SANEAMIENTO

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Técnico Gasfitero.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara – Pausa	
PLAZO DE CONTRATO HORRIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para un gasfitero – Unidad de Área Técnica Municipal - Saneamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar amplia experiencia en mantenimiento y gasfitería.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Egresado Técnico y/o capacitado en temas de gasfitería
Cursos:	A fines al cargo que postula
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir toda la responsabilidad de trabajos de gasfitería en los servicios de agua y desagüe, que la Municipalidad presta a los usuarios de la ciudad de Pausa. 2. Hacer conexiones de instalaciones nuevas de agua y desagüe, siempre que tenga autorización pertinente de la jefatura de Unidad de Servicios. 3. Realizar cortes de servicio a los usuarios morosos, que adeuden más de tres meses, y hacer las reconexiones bajo la autorización del jefe de Unidad de Servicios. 4. Velar, coordinar acciones para el buen abastecimiento de agua potable al domicilio de los usuarios legales. Y si hubiera conductos de agua averiadas en las diferentes calles de Pausa, dar la solución inmediata, inclusive los días sábados y domingos, por el bien de atención a los usuarios de la entidad. 5. Coordinar acciones con el jefe de Unidad de Servicios y con los usuarios para el buen uso del agua potable, sugiriendo medidas pragmáticas para su ejecución. 6. Repartir las notificaciones del servicio de agua, desagüe y limpieza pública, de manera oportuna debajo de la puerta del usuario. 7. Velar por cumplimiento de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y otras disposiciones municipales cuidando la imagen de la institución. 8. Informar y coordinar acciones sobre las instalaciones clandestinas de agua y desagüe en el ámbito de los ocho barrios del distrito de Pausa. 9. Vigilar de manera continua a los vecinos que tengan uso de agua para fines agrarios y otros, para la aplicación oportuna de tarifas de agua en su recibo de facturación. 10. Construir cajas de registro de agua y desagüe para los usuarios nuevos, previo pago de tasa según el TUPA vigente.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEP-CAS
N° 9 - CÓDIGO: 09-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de asistente administrativo.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,250.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de Un personal de asistente administrativo en el Instituto Vial Provincial - IVP.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia como asistente administrativo o similar 3 años como mínimo en sector público privado.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.• Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico.• Responsabilidad y orden.• Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción Técnica Titulada en contabilidad y/o computación e informática• Conocimientos en el Programa SIAF• No tener antecedentes penales y Policiales
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Office Avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Asistente Administrativo en el IVP, bajo el control y dirección del Gerente de IVP/PSS.
2. Recepción de documentos en general de las diferentes áreas al Instituto Vial Provincial IVP.
3. Recepción de documentos en general de las diferentes áreas; para el área de Infraestructura.
4. Elaborar documentos según las indicaciones del Gerente de IVP a las áreas correspondientes de atención,
5. Ordenar los documentos de gastos del Instituto Vial Provincial – IVP.
6. Archivar documentos afines de IVP y de la Oficina de Infraestructura
7. Otras funciones que encomiende el jefe inmediato IVP e Infraestructura.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 10- CÓDIGO: 10-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CHOFER – INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP.		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Chofer del Instituto Provincial IVP.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,380.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de Un Chofer para Instituto Vial Provincial - VP.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	- Experiencia acreditada en conducción de vehículos (3 años) como mínimo
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Responsabilidad y orden. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa (Mínimo) - Licencia de conducir categoría A-2b - Profesional
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento basico de mecanica general

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Transportar al jefe en comisión de servicio oficial, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la Oficina
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este delegue.
3. Mantener el vehiculo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos de todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo.
5. Informar oportunamente a la Gerencia de IVP toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
7. Conducir la camioneta del IVP.
8. Operar vehículo pesado como el compactador de la dependencia cuando sea necesario
9. Mantener la maquinaria en óptimas condiciones para su funcionamiento realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización
10. Salidas a faena y trabajos en coordinación con el Jefe de Operaciones del IVP.
11. Mantener ordenado a diario la bitácora para ser entregado al Jefe de Operaciones: registrando tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
12. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
13. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla de la maquina a su jefe inmediato.
14. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de transito.
15. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
16. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el transito del vehiculo como la licencia de conducir y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 10- CÓDIGO: 10-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

17. Cuidar el vehiculo mientras permanece estacionado.
18. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehiculo.
19. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
20. Guardar el vehiculo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.
22. Otras materias de su competencia y aquellas que lo asigne la Gerencia Municipal.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 11 - CÓDIGO: 11-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de asistente administrativo de alcaldía - Oficina de Secretaria General y Trámite Documentario (Despacho de Alcaldía).	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,150.00 Soles Mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de un personal de asistente administrativo para la oficina de Secretaria General y Trámite Documentario (Despacho de Alcaldía), para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia pública, no menor de 06 meses en el cargo como tal, sector público.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad • Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio Superior Técnico egresada en Computación e Informática - Experiencia en gestión pública y/o administración municipal
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredita la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de las disposiciones municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía. Así como las Actas de sesiones de Concejo).
2. Asistir al Alcalde, el Concejo Municipal, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
4. Convocar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía; así mismo confeccionar y llevar las Actas de Sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
5. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
6. Programar, dirigir y controlar la grabación, transcripción, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación y difusión de las normas municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
7. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
8. Llevar el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo suscribiendo conjuntamente con el Sr. Alcalde las respectivas actas y demás dispositivos municipales.
9. Actuar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el Sr. Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
10. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados.
11. Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma ordenada, clasificada y codificada.

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 11 - CÓDIGO: 11-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

12. Certificar las Disposiciones Municipales que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad.
13. Programar, coordinar y gestionar la publicación de las normas municipales, así como su incorporación en el portal institucional.
14. Proponer políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública que garanticen una óptima atención a las solicitudes de información remitidos por los administrados.
15. Atender y responder las solicitudes de Transparencia y Acceso a Información Pública con arreglo a Ley
16. Citar, preparar la agenda y actuar como secretario para las Sesiones del Concejo de Coordinación Local Provincial
17. Actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva
18. Procesar textos de Informes Técnicos y diversos tipos de documentación.
19. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Alcaldía.
20. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrar de ser el caso.
21. Participar en la organización de los eventos que realiza la Alcaldía
22. Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
23. Las demás funciones que se le asigne el Despacho de Alcaldía.

Fecha

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 12 - CÓDIGO: 12-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES – UNIDAD DE PROGRAMA SOCIAL

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Programas Sociales.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,230.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Jefe de Programa Social n el vumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar amplia experiencia como jefe de Progrmas Sociales, Registros Civiles y trabajos en entidades públocas.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Responsabilidad y orden. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Egresado (a) de Instituto Superior Tecnológico
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> No tener antecedentes penales y administrativos vigentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Organizar, constituir y registrar los Comites de desarrollo Social destinatarios y participantes de programas en la materia y coordinar su vinculación con las autoridades municipales.
2. Integrar y mantener actualizado el padrón de Organizaciones Sociales y beneficiarios de los programas sociales existentes en el Municipio.
3. Formular estudios y proyectos dre organización y participación de la comunidad, con orientación a la formación de usuarios de programas en la materia.
4. Gestionar apoyos para la creación de Infraestructura Social, y el mejoramiento de los servicios públicos en las comunidades, grupos organizados y beneficiarios de los programas de desarrollo social del Municipio.
5. Coadyuvar en la coordinación y control de los programas de desarrollo social derivados de los convenios intergubernamentales, que se encuentren vigentes y en las tranferencias de recursos procedentes de los presupuestos del Estado
6. Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable, los proyectos de los programas federales y estatales de desarrollo social, en coordinación con las demás áreas de la Administración Municipal, que tengan injerencia por la naturaleza del programa.
7. Integrar una Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, los proyectos de los programas estales de desarrollo social.
8. Formular y promover estudios relacionados con el diagnostico de necesidades de desarrollo social por la población o sector y demás indicadores que faciliten la localización y valoración de dichos requerimientos.
9. Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades, establecido por alta dirección.
10. Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades
11. Cumple estrictamente con el reglamento intenro de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
12. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias legales vigentes que pueda cometer.
13. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Fecha:

Firma y sello

**PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-
CAS
N° 013 - CÓDIGO: 013-CAS**

**REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL – SECRETARIO TECNICO DD.CC - ALCALDIA

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESPACHO DE ALCALDIA		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Responsable de Imagen Institucional – Secretario Técnico de Defensa Civil	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un personal para Imagen Institucional y Secretario Técnico de Defensa Civil

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar amplia experiencia en servicios de comunicación de acuerdo a Ley.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado (a) de Insitituto Superior Tecnologico. • Experiencia en gestión pública y/o administración municipal
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en diversos sistemas administrativos. • Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la entidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales, así también proponer planes, estrategias para el mejoramiento de la imagen Institucional.
2. Asesorar a la alta dirección y otros funcionarios en todos los asuntos relacionados en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de divulgación de las actividades que se desarrollan, velando que dichos procesos se orienten a consolidar una imagen institucional coherente con los objetivos estratégicos.
3. Formular, proponer y ejecutar el plan estratégico anual de comunicaciones, contribuyendo el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo institucional (POI)
4. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la alta dirección o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la entidad.
5. Asesorar a la alta dirección en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la entidad.
6. Coordinar con los medios de comunicación, divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la entidad.
7. Establecer en coordinación con las áreas involucradas, en mecanismos de comunicación y divulgación interna, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales.
8. Emitir comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva tales como prensa, radio y televisión.
9. Disponer el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades, establecido por alta dirección.
10. Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades.
11. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
12. Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
13. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueden cometer
14. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato. Dependencia: Depende de la Asistente del Sub gerente de logística. Grado Responsabilidad: Es reponsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.

16. Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronograma de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.
17. Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales internos y vinculados con otros sectores para fomentar y difundir las medidas y acciones de protección civil.
18. Diseñar, proponer e implementar operativos de protección civil y capacitar a los grupos voluntarios y a la sociedad en aplicación, evaluando su eficacia.
19. Promover ante las instancias del sector público y privado la creación de comités de ayuda mutua.
20. Coordinar la difusión de los lineamientos y acciones emanadas.
21. Fomentar la integración de grupos voluntarios Sistema.
22. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre implementar verificaciones, imponer infracciones, apegándose a lo que establece la Ley de Protección Civil del Estado y la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y MPPSS y el Reglamento de protección Civil Municipal

Fecha

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 014 - CÓDIGO: 014-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Área Técnica Municipal.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,230.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Jefe de Área Técnica Municipal en la Unidad de Área Técnica Municipal – Saneamiento - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia pública, como mínimo 01 año
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión Responsabilidad y orden Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional titulado y/o Egresado de Superior Técnico en a fines al servicio que postula 2. Experiencia en manejo de conflictos 3. Redacción efectivas de documentos
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacitación técnica en el área de trabajo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comites u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS

N° 15 - CÓDIGO: 15-CAS

**REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE RENTAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza de Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial – IVP.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,800.00 Soles Mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de Jefe de Operaciones de IVP en cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar 6 meses como asistente, residente o supervisor de obras viales.- Acreditar 2 años como mínimo en el sector público o privado en ejecución o administración de obras civiles en general
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.• Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.• Capacidad de gestión.• Responsabilidad y orden.• Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Ingeniero Civil, Bachiller o Técnico en Construcción Civil, con título profesional, con diploma de bachillerato.
Cursos:	Auto CAD CIVIL 3D y manejo de GPS
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro. Haber laborado en una institución estatal o privada en área de asuntos viales al menos 2 meses.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversiones correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial rural y el programa de mantenimiento de caminos, obras de arte y otros proyectos de la infraestructura de transporte vecinal. 2. Ejecutar el programa de inversión anual de estudios, obras y supervisión. 3. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de mantenimiento de emergencias periódicas y rutinarias. 4. Incorporar las medidas de mitigación de los impactos ambientales negativos en los procesos de construcción mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial vecinal. 5. Revisar y dar conformidad a los presupuestarios adicionales y deductivos, ampliaciones de plazos, intervenciones económicas, resoluciones de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de las actividades a su cargo. 6. Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación y actividades de mantenimiento. 7. Revisar la documentación elaborada por el Contratista Ejecutor de Estudios y Supervisión elevando informes para la conformidad de la Gerencia General. 8. Realizar evaluaciones técnico económico del estado de la infraestructura de transporte vecinal, y proponer las estrategias. 9. Revisar y dar la conformidad de los Expedientes Técnicos para la ejecución de las obras. 10. Coordinar y elaborar la información técnica administrativa de su competencia. 11. Evaluar la ejecución de estudios, obras, supervisión y el mantenimiento. 12. Supervisar, apoyar y asesorar a las Microempresas en el Aspecto Técnico para la conservación y mantenimiento de las vías. 13. Revisar, controlar y aprobar las valorizaciones de Obras de Contratistas, Consultores y Microempresas, elevando al Gerente General para su aprobación. 14. Llevar el Control de Avance e Ejecución de Estudios, Obras y supervisión en todas sus etapas, así como evaluaciones globales ex post.
<ol style="list-style-type: none"> 15. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos desarrollados por el Instituto de su área. 16. Formular y proponer a la Gerencia General en lo que le corresponde, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, as sus modificaciones. 17. Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversiones correspondiente a la construcción, mejora y rehabilitación de la infraestructura Básica Rural y Urbano Marginal de la Provincia. 18. Ejecutar el programa de inversión anual de estudios, obras y supervisión. 19. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de emergencia y mantenimiento. 20. Evaluar la ejecución de estudios, obras y supervisión. 21. Ejecutar obras por la modalidad de Ejecución Directa e Indirecta. 22. Apoyar en forma directa con documentación, elaboración de los proyectos en la ejecución de los proyectos y otros que concierne a la Oficina de Infraestructura de l Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara. 23. Otras, materias de su competencia y aquellas que lo asigne la Gerencia General.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 16- CÓDIGO: 16-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA Y SSAA - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Logística y Servicios Auxiliares - Gerencia de Administración y Finanzas.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 01-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 SOLES mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de Un personal para Jefe de Logística y Servicios Auxiliares - Gerencia de Administración y Finanzas en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar amplia experiencia en el Sistema Electrónico de Administración para las Contrataciones del Estado. - 1 año y 6 meses - De acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 D.L. N° 056-2017-OSCE, y similares.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. 2. Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. 3. Capacidad de gestión. 4. Responsabilidad y orden. 5. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller en Contabilidad o Administración. 2. Estudios en Microsoft, Word, Excel, Powepoint, etc.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	- Capacidad de gestión y conocimiento del SEACE y SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas procedimientos del sistema de abastecimiento.
2. Dirigir y controlar las operaciones de recepción de los bienes, materiales, y así como velar por su conservación.
3. Aplicar en todas sus formas y términos los principios y procedimientos del Decreto Legislativo N° 1017, Ley 30225, Decreto Supremo N° 156-2017-EF, y sus modificatorias.
4. Elaborar los contratos por locación de servicios.
5. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Abastecimiento; administrar los recursos materiales, equipo mecánico y los servicios de la Municipalidad.
6. Clasificar los procesos de selección a realizar de acuerdo a la cantidad de bienes, servicios u otros solicitados, el valor de los mismos por grupos genéricos y la fecha del requerimiento.
7. Formular y evaluar el plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y el presupuesto de adquisiciones en relación estricta con lo aprobado en las asignaciones genéricas de bienes y servicios.
8. Coordinar con los respectivos Comites Especiales, la realización de los procesos de selección que fuese necesarios, previa elaboración de los correspondientes Bases.
9. Adquirir los bienes y servicios, que requieren los órganos de la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.
10. Llevar a cargo el control patrimonial de la Municipalidad con un registro moderno y eficiente de los bienes, acorde con los lineamientos del Sistema de control patrimonial y Sistema de información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal.
11. Preparar los expedientes para los procedimientos de selección.
12. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes de la Municipalidad.

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 16- CÓDIGO: 16-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

13. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
14. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual y mensual de gastos.
15. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipo motorizados para su utilización.
16. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
17. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 004-2018-CEPS-CAS
N° 17 - CÓDIGO: 17-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE DE RENTAS Y SOPORTE TECNICO – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUATARIA		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Asistente de Rentas y Soporte Técnico – Gerencia de Adminidtración Tributaria	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRTABAJO	A partir del 01-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 soles mensuales

OBJEO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de un personal de Asistente de Rentas y Soporte Técnico - Gerencia de Administración Tributaria

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	No menor de 3 años en cargo de sector público o privado
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	1. Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. 2. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. 3. Capacidad de gestión. 4. Responsabilidad y orden. 5. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Técnico en Computación e Informática y otros afines al puesto. 2. Experiencia en gestión municipal y/o Asistente Administrativo Publica y/o privada. 3. Conocimiento en computación e informática, principalmente Office 15, Windows 10
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Proponer y ejecutar las estrategias en atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente.
2. Recibir y registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro al contribuyente.
3. Ejecutar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial.
4. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamiento concedidos en coordinación con las unidades correspondientes,
5. Efectuar el análisis y conciliación diaria de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y usuarios en general, estableciendo la equivalencia entre el emitido y el cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de los contribuyentes en materia tributaria.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Fecha: Firma y

sello

PROCESO CAS N° 001-2018-CEPS-CAS
N° 18 - CÓDIGO: 18-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y APOYO A ATM – UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

PERFIL DEL PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza de Auxiliar de Limpieza Pública y apoyo a ATM.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para un personal de Auxiliar de Limpieza Pública y Apoyo a ATM - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia de 1 año a más como asistente técnico en la Sub. Gerencia de Infraestructura.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión Responsabilidad y orden Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa y/o secundaria
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> Tener una visión y conocer los tramos del recorrido de agua potable Conocimientos de lo que es el recojo de residuos sólidos y afines Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Es responsable de Abastecer en cantidad suficiente de agua potable, de las fuentes de captación de PAPATA, QUISHUARANI Y OTOCOCHA, para el consumo de la población de Pausa.
2. Limpiar los desarenadores y la malla de filtro de entradas, las veces que sean necesarias, para evitar el ingreso de arena u otras suciedades a las tuberías (Sistema de red de agua potable). Así como debe revisar el conducto de todo el tramo de tendido de tuberías y sus conexiones.
3. Debe realizar las inspecciones de las bocatomas de las fuentes de PAPATA Y QUISHUARANI como mínimo una vez a la semana y hacer limpieza integral, para la captación y servicio óptimo del agua potable.
4. Debe estar siempre pendiente a los comunicados que se le haga, debido a los desperfectos del sistema de tuberías para desviar el agua y su conexión.
5. Es responsable de regular el uso de los reservorios de agua de Huampo y Ayranca, cualquier percance debe comunicar y coordinar para su inmediata solución. En temporadas de lluvias se debe hacer mayor diligencia.
6. Abrir y cerrar las llaves de compuertas principales de los reservorios en horas precisas, a fin de ofrecer un servicio oportuno y eficiente para los usuarios. (Abrir a partir de las 5.00 a.m. hasta 21.00 p.m.).
7. Es responsable de informar las conexiones clandestinas de los barrios de Otococha, Huampo y Acola Alta, para su proceso vigilar el uso debido del agua, evitando instalaciones clandestinas en los barrios de Otococha, Huampo y Acola Alta para su proceso sancionar respectivo, y as u vez de velar por el buen uso del servicio de agua potable.
8. Mensualmente distribuir de manera oportuna las notificaciones del pago de servicio de agua potable a los usuarios, e informar en caso exista alguna variación por el uso del servicio de parte de los usuarios.
9. Los días lunes, miércoles y viernes se debe constituir en la Oficina de la unidad de Medio Ambiente y Servicios, con la finalidad de realizar el recojo de residuos sólidos con el camión compactador dentro de la ciudad de Pausa.
10. Otras funciones que su jefe inmediato encomiende, la Gerencia o el Sr. Alcalde.
11. Otras funciones que su jefe inmediato le encomiende, la Gerencia o el Sr. Alcalde.

Fecha: Firma y

sello

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

AUXILIAR DE LIMPIEZA Y RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS – UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza de Auxiliar de Limpieza y recojo de residuos sólidos - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 01-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles Mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un auxiliar de limpieza y recojo de residuos sólidos – Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia mínima de 01 año en trabajos afines.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad • Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	Primaria completa y/o secundaria
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro. Tener conocimiento de mantenimiento de parques y jardines

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Ejecutar las labores de jardinería tales como: desyerbar, sembrar, aporcar, regar podar etc.
2. Atención y conservación de las áreas verdes de la localidad tanto la plaza de armas como la Av. San Martín
3. Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área del parque
4. Realizar podas de raleo y formación de copas
5. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
6. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo
7. Realizar el barrido en general de las áreas de la plaza de armas, tanto interiores, áreas comunes, como de exteriores.
8. Ejecutar el recojo de los residuos sólidos de los tachos instalados en la plaza de armas
9. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias de la plaza de armas.
10. Realizar el mantenimiento y limpieza del parque plaza de armas.
11. Cuidar y mantener las herramientas y material asignado.
12. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos de acuerdo al horario y rutas establecidas y los deposita en el camión compactador, los días lunes, miércoles y viernes.,
13. Selecciona los residuos de acuerdo a la clasificación de orgánicos, inorgánicos y otros.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 01-2018-CEPS-CAS
N° 20 - CÓDIGO: 20-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

MANTENIMIENTO DE CAMAL Y ESTADIO – GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza para limpieza y mantenimiento del Estadio y Camal Municipal.	
LUGAR DEL PUESTO	PAUCAR DEL SARA SARA - PAUSA	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 01-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Nuevos Soles

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para un personal en limpieza y mantenimiento del Estadio y Camal Municipal - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia acreditada de 01 años en labores a fines
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión Responsabilidad y orden Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Educación Secundaria completa y/o primaria
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y/o capacitación en manejo de maquina podadora Conocimiento y/o capacitación en detección de enfermedades de animales vacunos y ovinos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

CAMAL MUNICIPAL:

1. Atención en camal municipal de 8.00 a.m, hasta las 4.00 p.m, con recepción de CISAS.
2. Mantenimiento y limpieza del camal municipal
3. Verificación de la carne y sellado respectivo
4. Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de servicios.

ESTADIO MUNICIPAL:

5. Regado y mantenimiento del gras del estadio a partir de 7.00 p.m, hasta las 9.00 p.m.
6. Podado del gras 2 veces cada semestre.
7. Mantenimiento y limpieza de los servicios higienicos del camarín cuando se requiera.
8. Mantenimiento y limpieza del estadio municipal cuando se requiera.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de servicios.

APOYO DE CONTROL DE AGUA POTABLE:

1. Abrir la llave del servicio de agua potable del sector de Ccaraspampa a las 5.00 a.m, y cerrar a las 9.00 a.m.
2. Las demás funciones que le asigne el jefe de unidad de servicios

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 01-2018-CEPS-CAS
N° 21 - CÓDIGO: 21-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

EMPADRONADOR - DIGITADOR - ULE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza de empadronador y digitador ULE.	
LUGAR DEL PUESTO	PAUCAR DEL SARA SARA – PAUSA	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Nuevos Soles

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de Un personal para Empadronador – Digitador ULE en el cumplimiento de sus funciones

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia laboral mínima 06 meses en entidades públicas o privadas.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión Responsabilidad y orden Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico y/o egresado en las carreras de Salud, Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o otras carreras a fines.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de manejo del sistema de SIGOF, SISFHO Capacitación y/o conocimiento en temas relacionado a las funciones del cargo. Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Realizar y clasificar los formatos solicitados según sea el caso de clasificación Socioeconómico CSE y/o actualización de Clasificación Socioeconómico ACSE.
2. Realizar el llenado de los formatos vigentes, facilitados por UCF
3. Realizar la digitación del formato S100 y las Fichas Socioeconómicas ya empadronados y/o rellenados por los empadronadores.
4. Verificar y/o revisar el llenado correcto del formato S100 y las fichas Socioeconómicas de Empadronamiento FSU.
5. Mantener en orden el Archivo de Formato S100 y las fichas Socioeconómicas únicas FSU del Psdron general de hogares y otros documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
6. Digitar informes y oficios detallados según sea el caso para su remisión a la Unidad Central de Focalización UCF
7. Cuidar los bienes materiales que se encuentran a su cargo
8. Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 01-2018-CEPS-CAS
N° 22 - CÓDIGO: 22-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE DE LOGISTICA Y SS. AA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	2. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Asistente de Logística y SS. AA en la Gerencia de Administración y Finanzas.	
LUGAR DEL PUESTO	PAUCAR DEL SARA SARA - PAUSA	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 01-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 Soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para un personal de Asistente Logística SS. AA - Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar amplia experiencia en registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad • Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado (a) de Instituto Superior Tecnológico, de la especialidad de contabilidad, administración y/o computación e informática.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de OFFICE Word y Excel. • Capacitación técnica en el área de trabajo. • Disponibilidad inmediata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Asumir toda la responsabilidad de los trabajos como asistente de Logística
2. Organiza, coordina las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
3. Prepara la agenda con la documentación correspondiente.
4. Apoya en organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de Logística de la Municipalidad.
5. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
6. Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
7. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe de Logística.
8. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos, elaborando ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.
9. Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la dirección.
10. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Logística.
11. Cumple estrictamente el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
12. Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
13. Requiere oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
14. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que se puede cometer.
15. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.

PROCESO CAS N° 01-2018-CEPS-CAS

N° 22 - CÓDIGO: 22-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

- | |
|--|
| <p>16. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de Software (procesador de texto y hojas de calculo) por medio de equipos de computo.</p> <p>17. Las demás que le asigne el jefe de Logistica. Dependencia: Depende del jefe de Logistica, Grado de Responsabilidad: Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva.</p> |
|--|

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 01-2018-CEPS-CAS
N° 23 - CÓDIGO: 23-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de secretaria de Gerencia – Oficina de Secretaria de Gerencia y Trámite Documentario (Despacho de Gerencia)	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 01-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para secretaria de gerencia para la oficina de Secretaria de Gerencia y Trámite Documentario (Pespacho de Gerencia) para el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia pública o privada no menor de 06 meses en cargo como tal, sector público.
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Capacidad de análisis, organización pro actividad y disposición para el trabajo. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Estudio Superior Técnico Titulado en Computacion e Informática
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Programar, organizar dirigir y controlar la elaboración de las disposiciones municipales (memoradum, informes, oficios, cartas, resolucioes administrativas)
2. Asistir al Gerente Municipal en asuntos administrativas y requerimiento para la operatividad de sus funciones.
3. Organizar, apoyar en las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Gerente Municipal.
4. Convocar a los trabajadores de la entidad para reuniones y actividades que se desarrollen
5. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales de Gerencia Municipal
6. Llevar el buen control del expediente ingresado a la Gerencia Municipal
7. Registro y distribución de Despacho de Gerencia Municipal
8. Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma ordenada, clasificada y codificada
9. Preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal
10. Participar en la organización de los eventos que resaliza la Municipalidad Provincial
11. Las demás funciones que se le asigne el Despacho de Gerencia Municipal.

Fecha:

Firma y sello

PROCESO CAS N° 01-2018-CEPS-CAS
N° 24 - CÓDIGO: 24-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO MABIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Seguridad Ciudadana Disitrital	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 1-05-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,150.00, soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Jefe de Seguridad Ciudadana Distrital - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	No menor a 1 año a fines al cargo
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Superiores Tecnologicos 2. Conocimiento en computación (Word y Excel básico) 3. Administración de personal 4. Licencia de conducir de Motociclista 5. No registrar antecedentes penales ni policiales.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y contestación de documentos de CODISEC 2. Elaboración de Informes de Objetivos y Metas para la COPROSEC 3. Supervisión y Control del personal de Serenazgo o seguridad ciudadana en los turnos de día y noche, bajo registro de actividades y ocurrencias. 4. Coordina y supervisa las actividades de las Áreas que conforma la Unidad y otras funciones designadas. 5. Cumple rol de servicios como miembro de Serenazgo o Seguridad Ciudadana. 6. Participa activamente en los operativos de control de Seguridad y de tránsito. 7. Participa en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODISE y COPROSEC. 8. Organizar las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana como entes observadores y de información al cuerpo de Serenazgo o Seguridad Ciudadna. 9. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia. 10. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (cámara de video, vigilancia, radios de comunicación entre otros) para una coordinación eficaz. 11. Controlar y supervisar los puestos de auxilio para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población. 12. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad y PNP. 13. Racionalizar el personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado. 14. Coordinar con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción provincial y la Policía Nacional el servicio interdistrital de Serenazgo y seguridad ciudadana.

15. Apoyar a otras instancias y/o organizaciones que coadyuven con la disminución de inseguridad en sus actividades, así como con las organizaciones de Rondas Campesinas y Urbanas.
16. Realizar las acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
17. Organiza y ejercer acciones de inteligencia y seguridad para detectar y prevenir la comisión de delitos y faltas, coordinando acciones con las instancias pertinentes para superarlos en el menor tiempo posible, así como evasión a sus responsabilidades de los infractores.
18. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
19. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Fecha:

Firma y sello

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pausa
Duración del contrato	Inicio: 1-05-2018 Término: 31.08.2018
Remuneración mensual	Conforme a las propuestas del perfil del cargo. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato determinado, renovable

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA	FECHAS
Publicación de convocatoria.	Del 20/04/2018 al 26/04/2018
Recepción de Fichas de Inscripción.	Del 27/04/2018 en Trámite Documentario, de 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y 2:30 a 4:45 p.m. (No se aceptará el ingreso de Expedientes fuera de la fecha y hora establecida). Solicitud según anexo.
Revisión de expedientes (Ficha) de Inscripción	27/04/2018 , de 06:00 p.m. hasta 11:00 p.m.
Publicación de relación de postulantes que pasan a examen de conocimiento	27/04/2018 , Mural Unidad de Recursos Humanos, a partir de las 11:30 p.m.
Examen de conocimientos	28/04/2018 , a las 10:00 a.m. en Centro Cívico de Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (3er. Piso)
Publicación de Resultados de Examen de conocimientos	28/04/2018 , Mural Unidad de Recursos Humanos, a partir de las 8.00 p.m.
Presentación Física de curriculum documentado	29/04/2018 , Presentación Física de curriculum documentado 8:00 a.m. – 1:00 p.m., Mesa de partes de MPPSS.
Evaluación de Expedientes	29/04/2018 2:30 p.m.
Entrevista Personal.	30/04/2018 , a partir de las 08:30 a.m. en Sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (2do. Piso)
Publicación de Resultados Finales.	30/04/2018 , Mural Unidad de Recursos Humanos, a partir de las 5.30 p.m.
Adjudicación de plazas	30/04/2018 , En Sala de Regidores 7:00 p.m.

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40 %		
a) Experiencia	25 %	20	25
b) Cursos o estudios de especialización	15 %	10	15
c) Otros factores%		
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		30	40
OTRAS EVALUACIONES	40 %		
a. Evaluación de conocimientos		20	40
b. Evaluación%		
Puntaje total de otras evaluaciones		20	40
ENTREVISTA	20 %	10	20
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

NOTA: El puntaje aprobatorio Mínimo será 60

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. 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 Municipalidad.

2. Documentación adicional:

- a. Carta de presentación del Postulante (**Formato 01**)
- b. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-**REDAM (Formato 02)**
- c. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (**Formato 03**)
- d. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771 (**Formato 04**)
- e. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Formato 05**)
- f. Declaración Jurada de no tener sanción vigente en el registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD (**Formato 06**)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION 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 de la selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

De las decisiones de la Comisión:

- a) El Concurso Público de Méritos se efectuará ante la Comisión de Concurso designada por Resolución de Alcaldía N° 34-2018-MPPSS, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación, materializado con la contratación respectiva.
- b) Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día, por la Comisión del Concurso y sus decisiones deberán constar en Actas, las mismas que son inapelables para estos efectos.
- c) La presentación de los documentos se efectuará a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sars Sara, sito en Jirón Miguel de Cervantes N° 455, en horario de acuerdo al cronograma establecido y publicado.
- d) El acto del Concurso Público se realizará en la Sala de Regidores, sito en Jirón Miguel de Cervantes N° 455 2do Piso de esta ciudad, en el día y hora establecido en la presente base.
- e) La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- f) En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF. AA, adjuntar copia del documento que lo acredite.
- g) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

De la adjudicación

La adjudicación al (os/as) del concurso se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El ganador (es) del Concurso será (n) contratado (s) bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (contratación laboral especial). Duración Determinado del Contrato, que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

NOTA: Todas las etapas son eliminatorias.

Pausa, 20 de abril de 2018

LA COMISION

FACTORES DE EVALUCION

PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA			40
a. Formación Académica			
Profesional Titulado			
Técnico Titulado			
b. Experiencia Laboral		25	
De 3 años a mas	15		
De 1 a 3	10		
c. Capacitación referente al cargo a desempeñar		10	
De 4 certificados a mas	05		
Hasta 3 certificados	0		
d. Estudios y/o capacitación en computación e informática		05	
De 50 a más horas lectivas	05		
Hasta 50 horas lectivas	0		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		40	40
Evaluación escrita de 20 preguntas, cada pregunta bien respondida tendrá una calificación de 2 puntos.	40		
ENTREVISTA PERSONAL		20	20
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	08		
Seguridad y estabilidad emocional	05		
Conocimiento de cultura general	05		
Aspecto Personal	02		

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje:

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje:

NOMBRES Y APELLIDOS					ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
4						

La siguiente etapa del proceso se realizara de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1. Primera Fase:

Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....

2. Segunda Fase:

Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....

3. Tercera Fase y Final:

Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....

PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

NOMBRES Y APELLIDOS		RESULTADO
1		
2		
3		

1. El postulante declarado GANADOR, deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, sito en jirón Miguel de Cervantes N° 455 el 02 de mayo de 2018, a fin de suscribir el Contrato.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos, al teléfono 066-784918, dentro del plazo señalado; caso de no presentarse se respetará el orden de méritos para la suscripción del contrato.

Pausa,.....de de 2018

FORMATO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Pausa,.....de.....del 20.....

Señores

COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

PRESENTE:

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección CAS N° 001-2018-MPPSS, convocado por la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente el correspondiente curriculum (hoja de vida) documentado, copia de DNI, y declaraciones juradas de acuerdo según formatos.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

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

RPE N° 61-2010-SERVIR/PE es Licenciados de las FF.AA.

Licenciado de las FF.AA.	()	()
--------------------------	-----	-----

Firma

FORMATO N° 2

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.

Pausa, de _____ de 20 ____

Firma

Formato 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°..... y domicilio fiscal en
..... declaro bajo
juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni
policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos
disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el
Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pausa, de _____ de 20 ____

.....
Firma

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

Formato 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° 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 de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 a La Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

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 Provincial de Paucar del Sara Sara, 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 438° 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.

Pausa, de _____ de 20 ____

Firma

GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD					
1er. Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO / NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2do Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO(A)	CUÑADO(A)	NIETO(A) HIJO DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3er, Grado	BISNIETO(A) / BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4to Grado	TATARANIETO(A) O TATARAABUELO (A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A)/ SOBRINO(A) NIETO(A)		

Formato 05

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°.....y domicilio fiscal endeclaro 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.

Pausa, _____ de _____ de 20 ____

Firma

FORMATO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN
EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO – RNSDD**

Yo,.....,
Identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio
en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de
Destitución y Despido – **RNSDD**.

Pausa,... de..... del 20.....

.....

FIRMA