



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA

Pepe Lucho

JOSE LUIS SIPIÓN BORNAZ
> ALCALDE 2023 - 2026 <

#iCONSTRUYENDO Modernidad!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº -002-2023-MDP

Pacora, Lambayeque, Lambayeque



Calle 28 de Julio N°106
Pacora, Lambayeque



mesadepartes@munipacora.gob.pe



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO:

La Municipalidad Distrital de Pacora, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N°002-2023-MDP, dieciocho (18) profesionales y que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

Las presentes bases administrativas, tienen como objetivo conducir el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Pacora, conforme a las directivas Internas y al marco normativo vigente.

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°31638, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen, especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. o Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE. o Ley N°31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE. que aprueba, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Pacora, realizará el Proceso de Selección CAS N°002-2023-MDP, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección





1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección CAS N°002-2023-MDP, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca dieciocho (18) plazas vacantes, compuestas por Responsables y Asistentes, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO





ANEXO N° 01 CUADRO DE PLAZAS A CONVOCARSE

| N° | DEPENDENCIA | CANTIDAD | PUESTO/SERVICIO | COSTO MENSUAL |
|----|--|----------|---|---------------|
| 1 | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA | S/. 2,500.00 |
| 2 | SECRETARIA GENERAL | 01 | RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL | S/. 2,500.00 |
| 3 | ALCALDIA | 01 | SECRETARIA DE ALCALDIA | S/. 2,500.00 |
| 4 | SECRETARIA GENERAL | 01 | ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL | S/ 1,025.00 |
| 5 | SECRETARIA GENERAL | 01 | ASISTENTE DE INFORMATICA E IMAGEN INSTITUCIONAL | S/ 1,500.00 |
| 6 | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD | S/2,500.00 |
| 7 | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA DIVISION DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | S/. 2,500.00 |
| 8 | GERENCIA MUNICIPAL | | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS | S/ 1,300.00 |
| 9 | OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO | 01 | RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y OBRAS | S/. 2,500.00 |
| 10 | OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO | 01 | RESPONSABLE DEL AREA DE ASESORIA LEGAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO | S/2,500.00 |
| 11 | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | RESPONSABLE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO | S/. 2,500.00 |
| 12 | OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO | 01 | RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA | S/. 2,000.00 |
| 13 | DIVISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 01 | RESPONSABLE DE OPMI | S/. 2,000.00 |
| 14 | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL | S/ 2,500.00 |
| 15 | DEFENSA CIVIL | 01 | ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL | S/ 1,025.00 |
| 16 | REGISTRO CIVIL | 01 | ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL | S/ 1,025.00 |
| 17 | RENTAS | 01 | FISCALIZADOR | S/ 2,000.00 |
| 18 | DIVISION DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | 01 | RESPONSABLE DE DEMUNA | S/1,800.00 |





ANEXO N° 01 CUADRO DE PLAZAS A CONVOCARSE

| CONDICIONES | DETALLES |
|-----------------------|---|
| LOCALIDAD | En las diferentes instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacora, según detalla el perfil del puesto |
| COMPENSACION | Conforme lo establecido en el Anexo 01 Cuadro de Plazas a Convocarse, que conforma parte del presente documento |
| HORARIO | Conforme establezca el área usuaria |
| DURACION DEL CONTRATO | Hasta 31 de Diciembre del 2023 |

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N°002-2023-MDP (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pacora.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarar en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial
- La evaluación curricular se va hacer de acuerdo a los requerimientos de los perfiles que figuran en las bases

2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD





El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | PESO | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO | DESCRIPCION |
|----|-----------------------|------|----------------------------|----------------------------|--|
| 1 | Evaluación curricular | 40% | 30 | 40 | Calificación de la documentación sustentatorio de los/las postulantes. |
| 2 | Entrevista Personal | 60% | 30 | 60 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación con el perfil del puesto. |

2.3 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- a) La postulación se efectuará ÚNICAMENTE a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pacora, en las fechas indicada en el cronograma.
- b) Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pacora, con el Siguiete formato en la parte exterior.

PROCESO CAS Nº 002-2023-MDP

Nº de Plaza/ITEM: _____

Nombre de la Plaza: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____





c) La presentación del Formato N°02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen curricular), declaraciones juradas y documentación sustentaría del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

d) La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, en las instalaciones del Palacio Municipal.

e) La entidad implementara los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 02 *Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

g) El postulante solamente podrá presentarse a una sola plaza.

h) El mal llenado de los formatos o borrones en el expediente será descalificado.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el proceso, deberán presentar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos en el Formato N°02 Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)". Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos declarados en el Formato N°02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos.

c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Formato N°02 *Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", serán convocados a: Rendir la Entrevista Personal.

d) IMPORTANTE:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato N°02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.





- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y ser Licenciado de las fuerzas armadas deberán declarar esta condición en el Formato N°02 *Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) * con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustitutoria correspondiente, los mismos que debe haber concluidos a la fecha de postulación.

2.4.2. Evaluación curricular

a) Ejecución: Se evaluará el Formato N°02 *Ficha de Postulante

(Ficha Resumen Curricular) * y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, experiencia con nivel mínimo requerido).

Considerar el siguiente orden:

1. Formato N° 01 Carta De Presentación Del Postulante
2. Formato N°02 Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N°02 Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)

b) Criterios de Calificación:

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:





| ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DE PERFIL | DOCUMENTOS A PRESENTAR |
|---|--|
| Discapacidad | Documento que acredite discapacidad, de corresponder. |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | Documento que acredite ser Licenciado, de corresponder. |
| Formación Académica | Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso de acuerdo a los que indique el perfil de cada puesto, y será descalificado el que tenga otro documento distinto o superior al requerido Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar inscrito en el Registro de Títulos. Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010 2014-SERVIR/PE |
| Experiencia Profesional | <p>Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia Solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que ella postulante obtenga la condición de egresado.</p> <p>Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31348 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401. se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado: Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios</p> |





prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N°02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO APROBADO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|-------------------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 30 | 40 |

c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) IMPORTANTE

El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 02 "Ficha de Postulante" (Ficha Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada, y toda la documentación sustentatoria debe estar foliada y visada de atrás hacia adelante en la parte inferior caso contrario será descalificado, la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.





La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Pacora.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará en las instalaciones del palacio municipal, el horario será definido por el Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, será DESCALIFICADO.

b) Criterios de Calificación:

El/la postulante será considerado "Aprobado*" siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30,00) y sesenta (60.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo a de puntaje.

c) IMPORTANTE:

Los/Las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

En caso de que existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro.

CUADRO DE MERITOS

| PUNTAJE FINAL | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|-----------------|---|---|-----------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | | PUNTAJE FINAL | |
| Evaluación curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) ó bonificación para Licenciados de las Fuerzas Armadas (10%) | = Puntaje Final |





Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como máximo, será considerado como "GANADOR/A" de la plaza a la que postuló.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 30.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



2.6. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN:

2.6.1. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

2.6.2 BONIFICACION PARA LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.





2.7. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N°002-2023-MDP para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

• La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la verificación de los documentos originales y el llenado de formatos posteriores, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico mesadepartes.munipacora2023@gmail.com

b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.

c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.





f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061- 2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N931-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público. prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que *el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar su reclamo por escrito ante mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pacora

b) La absolución de reclamos presentados estará a cargo del Comité de Selección y ésta se realizará en el plazo establecido en el cronograma del Proceso de selección.

c) La presentación de reclamos es aplicable solo al proceso de evaluación curricular.

CAPITULO III. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.





b) Cancelación del proceso de selección

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



- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

ANEXOS

- PERFILES DE PUESTOS DE LAS 18 PLAZAS A CONVOCARSE
- FORMATO N° 01 CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE
- FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR
- FORMATO N° 03 DECLARACIÓN JURADA
- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2023- MDP



| CRONOGRAMA DEL PROCESO | | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------|----|---------|
| PROCESO CAS N° 002-2023- MDP | | | | |
| N° DE ACTIVIDADES | ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en Talento Perú - SERVIR | 18-Sep | AL | 29-Sep |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en Pagina Web Institucional | 22-Sep | AL | 29- Sep |
| 3 | Presentación de Expedientes en Físico – Presencial | 29-Septiembre | | |
| 4 | Evaluación curricular de Expedientes | 02 de Octubre | | |
| 5 | Publicación de los resultados de la evaluación curricular | 03 de Octubre | | |
| 7 | Entrevista Personal | 04 de Octubre | | |
| | Publicación de resultados finales | 05 de octubre | | |
| 8 | Suscripción de Contrato | 06 al 12 de Octubre. | | |

CONSIDERACIONES:

1: El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.





2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico mesadepartes.munipacora2023@gmail.com



CONSIDERACIONES:

1. Formación académica: se asignará el puntaje mínimo si el postulante cumple con el grado académico requerido en el Perfil del Puesto. Se asignará el puntaje máximo si el postulante cuenta con grado superior al mínimo establecido en el Perfil del Puesto.
2. Experiencia Laboral general: Se asignará el puntaje mínimo si el postulante cumple con la experiencia general en el sector público y privado requerido en el Perfil del Puesto, se asignará el puntaje máximo, si el postulante supera la experiencia general en el sector público y privado, requerido en el Perfil del Puesto.
3. Experiencia Laboral específica: Se asignará el puntaje mínimo si el postulante cumple con la experiencia específica requerida en el perfil del puesto. Se asignará el puntaje máximo si el postulante supera la experiencia específica requerida en el Perfil del Puesto.





FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑORES:

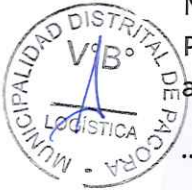


MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN DE CAS N° 02-2023-MDP

Presente. –

Yo,.....

..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° 01-2023-MDP, convocado por la Municipalidad Distrital de Pacora, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:



.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecido en las bases y que adjunto a la presente, la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

Pacora,.....de del 2023.





FORMATO N° 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

| | |
|--|----------------------|
| DNI N° | <input type="text"/> |
| Apellidos y Nombres | <input type="text"/> |
| Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año | <input type="text"/> |
| Dirección | <input type="text"/> |
| Distrito | <input type="text"/> |
| Estado Civil | <input type="text"/> |
| Teléfono celular | <input type="text"/> |
| Teléfono fijo | <input type="text"/> |
| Correo electrónico | <input type="text"/> |
| Medio por el cual se enteró del proceso CAS. | <input type="text"/> |

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO, formato mal llenado será descalificado automáticamente.

2. FORMACION ACADEMICA

| | NOMBRE DE LA INSTITUCION | NIVEL ALCANZADO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES/AÑO | | Años de estudios | Que documento tiene que sustente lo señalado | (*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR |
|--|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|------------------|--|--|
| | | | | DESDE | HASTA | | | |
| FORMACION TECNICA | | | | / | / | | | |
| FORMACION UNIVERSITARIA | | | | / | / | | | |
| MAESTRÍA | | | | / | / | | | |
| DOCTORADO | | | | / | / | | | |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | | | | / | / | | | |
| OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías) | | | | / | / | | | |

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



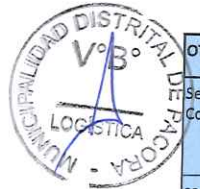


3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).



| NOMBRE DEL DIPLOMADO | CONDICION | INSTITUCION | AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO | HORAS LECTIVAS DE DURACION DE DIPLOMADO | Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado | (*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR |
|----------------------|-----------|-------------|------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO



| OTROS DATOS | |
|--|--|
| Se encuentra Usted Colegiado | |
| se encuentra Usted Habilitado | |
| Pertence Usted al Cuerpo de Gerentes Publicos? | |

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

| CURSOS (Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil) | NIVEL | TIEMPO DE ESTUDIOS | Que documento tiene que sustente lo señalado | (*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA |
|---|-------|--------------------|--|--|
| INGLES | | | | |
| Computación | | | | |

| CURSOS (Seminario, Congresos, Talleres acordes a los requisitos del perfil) | INTITUCION | TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS | Que documento tiene que sustente lo señalado | (*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR |
|---|------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

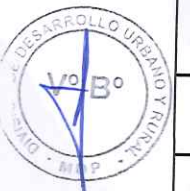
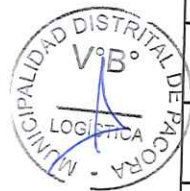
(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO





4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

| EMPRESA Y/O INSTITUCION | UNIDAD ORGANICA / AREA | SECTOR | CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION | DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA | FECHA DE INICIO D/M/A | FECHA DE TERMINO D/M/A | AÑOS/MESES/ DIAS DE EXPERIENCIA | Que documento tiene que sustente lo señalado | (*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR |
|------------------------------|------------------------|--------|------------------------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA | | | | | | | | | |



(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

FECHA:
FIRMA Y NOMBRE POSTULANTE _____



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE CORRESPONDEN



FORMATO Nº 03

DECLARACION JURADA

Yo, identificado(a)
con DNI Nº, y con domicilio
.....
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
- No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
- No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Pacora.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cargo y bajo la responsabilidad del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No estar inscrito en el Registro Nacionales de Sanciones, destitución y despido – RNSDD.

Pacora, de del 2023

FIRMA :
NOMBRES Y
APELLIDOS :
DNI :



HUELLA DIGITAL

(Dedo índice derecho)



PERFILES DE PUESTOS DE LAS PLAZAS A CONVOCARSE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Titulado y colegiado en derecho |
| Experiencia | 5 años |
| Experiencia específica | 1 año en Áreas específicas al cargo |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | ▪ Conocimiento mínimo en Derecho Municipal y Gestión Pública |
| Otros (*) | ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Redacción de Oficios, Informes Legales y Memorándum.
- Revisar Resoluciones, Convenios y otros
- Brindar apoyo jurídico en los documentos
- Derivar los documentos generados para la continuidad al trámite.
- Sistematizar todo documento emitido, como resultado de su atención o trámite, a fin de obtener una base de datos que contribuya su ubicación y trámite dentro del plazo





- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | bachiller en Administración y/o título técnico en secretariado |
| Experiencia | 2 AÑOS |
| Experiencia específica | 1 AÑO EN SECTOR PUBLICO |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en elaboración de Resoluciones, Acuerdos de Concejo.▪ Conocimiento en Gestión Pública.▪ Procesamiento de textos.▪ Organización de la Información.▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos. |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dirigir la ejecución de programas de las diferentes áreas de la Secretaría General.
- Disponer la recepción clasificada de los documentos diarios que corresponden a secretaria general.



- Citar por encargo del alcalde a las sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo, según sea el caso.
- Llevar registro de asistencia de los señores regidores del concejo municipal, según convocatoria.
- Elaborar las Actas de las sesiones realizadas por el concejo Municipal.
- Normar, conducir y supervisar el trámite de procesos
- Proyección de Resoluciones.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: SECRETARIA DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

ALCALDIA

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Bachiller y/o titulado en secretariado ejecutivo, administración, economía o carreras afines |
| Experiencia | 3 años |
| Experiencia específica | 1 año en el sector público en puestos afines. |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Experiencia en gestión públicaCurso y/o diplomado en sistemas administrativosCurso y/o en ingles nivel intermedioDeclaración Jurada – Manejo del wordDeclaración Jurada – Manejo de excel |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">No tener antecedentes penales, judiciales y policialesNo tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir, registrar, organizar todo tipo de documentos que ingresen para el despacho de alcaldía.
- Coordinar reuniones de alcaldía.
- Realizar documentación para las áreas de la Municipalidad





- Seguimiento a información concerniente al despacho de alcaldía.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de secretaría general

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Bachiller y/o Egresado de la carrera de Secretariado, administración y/o a fines. |
| Experiencia | Mínimo de 6 meses sector público y/o privado. |
| Habilidades o Competencias | Persona responsable, ordenada, amable, empática, flexible, con facilidad de expresión verbal y escrita. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Conocimientos en redacción de documentos.Conocimientos básicos en el área de Secretaría General.Conocimientos básicos en Gestión Pública.Conocimientos en clasificar y conservar los documentos de manera ordenada, para su fácil seguimiento. |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">No tener antecedentes penales, judiciales y policialesNo tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar y registrar documentación que ingrese al área, y disponer de despacho diario para atención del jefe.





- Tomar dictado de los documentos dispuestos por el jefe, redactarlos y disponer el trámite que lo ameriten.
- Llevar ordenadamente los archivos de documentación del área.
- Brindar atención a los servidores municipales, cesantes y a quien lo solicite respecto de los tramites que correspondan a esta área.
- Apoyar a su jefe inmediato en las labores que requieran de su participación (Reuniones de trabajo, brindar información a órganos de control, etc.)
- Brindar apoyo como secretaria general a la sala de regidores.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE INFORMATICA E IMAGEN
INSTITUCIONAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Secretaría General

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Formación Académica | Estudios universitarios y/o Título Técnico en Informática |
| Experiencia general | 1 año |
| Experiencia específica | 6 meses |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">▪ Soporte Técnico.▪ Curso y/o Taller de Manejo de sistemas de información.▪ Curso y/o taller en Cursos de Redes.▪ Curso y/o taller nivel avanzado en herramientas de office.▪ Curso y/o taller de manejo de datos. |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la entidad, a fin de mantener operativo el parque informático.





- Realizar la instalación de sistema operativo, ofimática y utilitarios en los equipos de cómputo de la entidad, a fin de garantizar la operatividad de los equipos de cómputo.
- Manejo de redes informáticas.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, a fin de garantizar el control de las ubicaciones de los equipos de cómputo de la entidad.
- Elaborar diagramas de ubicación de los equipos de cómputo, a fin de garantizar la ubicación física de los equipos de cómputo.
- Proyección de las actividades de la gestión municipal a través de la página web oficial y redes sociales de la municipalidad.
- Manejo de Base de Datos
- Coordinación para difusión de información con los medios de comunicación locales.
- Edición de página web de la entidad, conducir protocolos de las actividades oficiales de la MDP.
- Otras funciones que en el marco de su competencia sean asignados por la entidad.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD.**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional de Contador Público, colegiado |
| Experiencia General | 5 años |
| Experiencia Especifica | 2 años en el sector público en áreas relacionadas al cargo |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">▪ Diplomado del SIAF▪ Curso en Contrataciones del Estado▪ Curso en Gestión Pública▪ Cursos o conferencias en CIERRE CONTABLE▪ Conocimiento en cierre de los Estados financieros▪ Conocimiento en llenado T registro, AFP NET |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración y Presentación de Estados Financieros.
- Registrar el en el sistema la Fase del Devengado.
- Control previo de la documentación.
- Rendiciones de Encargos internos.





- Elaboración de documentación contable.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO
ECONOMICO Y SOCIAL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica | Titulado y colegiado Economía y/o Estadística |
| Experiencia general | 3 años |
| Experiencia específica | 2 años en el sector Público en áreas específicas al cargo como jefe o asistente. |
| Habilidades Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Conducta responsable, honesta y proactiva. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.• Contrataciones del Estado.• Gestión de Recursos Humanos• Democracia y Liderazgo• Servicio de Atención al Ciudadano• Demuna , Omaped, Ciam, Ule• Tramites documentarios• OFIMATICA: Nivel Básico, Procesador de Textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |





III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, promoción y prevención de la salud y los procesos de protección, integración e Inclusión de la población vulnerable; así como las actividades de promoción económica, enfatizando en la promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, el turismo, la artesanía y la promoción de la inversión privada.
- Formular, proponer y aplicar las políticas e Desarrollo Social y Económico, con enfoque humano y generando igualdad de oportunidades.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Social y Económico Concertado con el Sector Público y Privado.
- Planificar, organizar, promover, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas de las Juntas Vecinales, Delegados Vecinales y Organizaciones Juveniles fomentando su desarrollo, integración y participación en las zonas urbano – marginales, caseríos y demás comunidades. • Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales y Vecinales; así como una base de datos para los establecimientos comerciales por actividad, como soporte técnico para la Gerencia de Desarrollo Social Económico y de las Subgerencias a su cargo que permita contar con información actualizada.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del distrito. Asimismo, los centros, bibliotecas, talleres de arte y campos recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e Internacional, a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de salud, educación, derechos humanos y deberes de los niños y adolescentes (DEMUNA), personas con discapacidad (OMAPED) y Adulto Mayor.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora |
| Duración del contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS

I. GENERALIDADES:

a) objeto de la convocatoria:

contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) dependencia, unidad orgánica y/o área solicitada:

gerencia municipal

II. perfil del puesto:

| requisitos mínimos | detalle |
|---------------------------------------|---|
| formación académica | título profesional en ingeniería o carreras afines |
| experiencia | 5 años |
| experiencia específica | 2 años en el sector público como jefe de área en el cargo o similar. |
| habilidades o competencias | persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad orientación a resultados, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación efectiva |
| conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">manejo de las herramientas de microsoft officesimplificación de tramitesprocesos administrativosorganización de la información |
| otros(*) | <ul style="list-style-type: none">no tener antecedentes penales, judiciales y policialesno tener impedimento para ser contratado por el estado |





III. funciones del puesto y/o cargo:

1. proponer a los órganos de la alta dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales.
2. emitir dictamen y elevar los expedientes a la gerencia municipal, sobre los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes áreas, en materia de limpieza pública, salud, áreas verdes, protección del medio ambiente, administración de mercados de abastos, administración del camal, cementerio, estadio, control del comercio informal, administración de la policía municipal.
3. dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente.
4. dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración de mercado de abastos, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal.
5. otorgar la autorización municipal temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
6. ejecutar actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los vecinos que realizan actividades económicas en la vía pública mediante el comercio ambulatorio.
7. dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de la administración de la policía municipal.
8. elaborar informes técnicos, para elevar a la gerencia municipal en lo referente a los recursos de reconsideración interpuesto por los administrados, derivados de la impugnación de las resoluciones en materia de comercialización.
9. proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.





IV. condiciones del contrato

| condiciones | detalle |
|----------------------------------|---|
| lugar de prestación del servicio | municipalidad distrital de pacora – calle 28 de julio n° 106 |
| duración del contrato | Tres (03) meses |
| contraprestación mensual | s/. 1,300.00 (mil Trescientos con 00/100 soles). incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Departamento de Estudios, Proyectos y Obras.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Formación Académica | Título Profesional de Ingeniero Civil / Colegiado y Habilitado. |
| Experiencia | 3 años |
| Experiencia específica | Especifica uno (1) año en el Sector público como jefe de Estudios y Proyectos y/o asistente relacionado al objeto de la convocatoria. |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos, persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">▪ Ley de contrataciones del estado.▪ Residencia y Supervisión en obras Públicas.▪ Gestión Bim en obras Publicas▪ Organización de la Información.▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos. |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado. |





III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.

2. Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.

3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.

4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.

5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.

6. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.

7. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.

8. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.

9. Efectuar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, constituyéndose en unidad formuladora.

10. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.

11. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.

12. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.

13. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.

14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras públicas.

15. Proponer normas en el ámbito de su competencia.

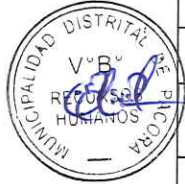
16. Otras que le delegue el jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural, o que le sean dadas por las normas legales.





IV) CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DEL AREA DE ASESORIA
LEGAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y
CATASTRO**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Titulado y colegiado en derecho |
| Experiencia | 5 años |
| Experiencia específica | 2 años en el sector público en Áreas específicas al cargo |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | ▪ Conocimiento mínimo en Derecho Municipal y Gestión Pública |
| Otros (*) | ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Redacción de Oficios, Informes Legales.
- Revisar Resoluciones, Convenios y otros
- Brindar apoyo jurídico en los documentos de la oficina de Desarrollo Urbano, rural y catastro.





- Derivar los documentos generados para la continuidad al trámite.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL URBANO Y CATASTRO**



I) GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II) PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica | Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, colegiado y habilitado. |
| Experiencia | 5 Años |
| Experiencia específica | 2 años en el sector publico mínimo en áreas específicas al cargo |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de las Herramientas de Microsoft Office ▪ Procesamiento de textos ▪ Organización de la Información ▪ Redacción de los diferentes tipos de documentos ▪ Manejo de Autocad (acreditar) ▪ Manejo del S10 (acreditar) ▪ Diplomado en Gestión Pública (acreditar) ▪ Diplomados para el área específica (acreditar) ▪ 110 horas mínimo en Especialidades o Cursos afines al puesto (acreditar) |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |





III) FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:



- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de construcción de edificaciones y el ornato público, conforme a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.
- Normar, ejecutar y procesar las actividades antes mencionadas, en concordancia con las entidades administrativas de servicios de saneamiento, electrificación, agricultura y otras entidades vinculadas con los asentamientos humanos.
- Emitir informes técnicos sobre autorizaciones de obra y funcionamiento de estacionamientos, grifos y sobre autorizaciones de anuncios y propaganda.
- Revisar conformidad de expedientes de licencias de construcción respecto a reglamento y normas sobre la materia.
- El control urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción, funcionamiento comercial y anuncios.
- Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra y zonificación.
- Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaración de fábrica en vía de regularización (Ley N°27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, etc.
- Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- Atender las diferentes solicitudes administrativas, contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Desarrollo Urbano y Rural





IV) CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA**



I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Desarrollo Urbano y Rural



II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica | Economista o Ingeniero Civil colegiado |
| Experiencia | 3 años |
| Experiencia específica | 1 año en el cargo en el sector publico |
| Habilidades o Competencias | Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Costos y presupuestos en obras publicas • Contrataciones del estado • capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales. |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales ▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |



III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Participa en reuniones con el equipo técnico
- Otras funciones que en su ámbito de gestión le sean asignadas.





- Los avances de las actividades ejecutadas se presentarán en un informe mensual, coordinando con el jefe inmediato cuando le sea requerido.
- Digitación de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, y documentos en general.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, computador y otros similares.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales.
- Verificación de la presentación oportuna de los proyectos y presupuestos adicionales o deductivos que se originen.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE OFICINA DE
PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**



I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Planificación y presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional en Economía, Ingeniería civil colegiado. |
| Experiencia | 3 años en el sector público o privado |
| Experiencia específica | 1 año en puestos relacionados. |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Autocad 3DHaber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none">No tener antecedentes penales, judiciales y policialesNo tener impedimento para ser contratado por el estado |





III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
- Programación Multianual de Inversiones.
- Diagnóstico de Brechas.
- Criterios de Priorización.
- Cartera de Inversiones.
- Seguimiento de Inversiones.
- Evaluación Ex Post.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller o titulado en Ingeniería, Arquitectura, afines |
| Experiencia general | 4 años |
| Experiencia específica | 2 años en el sector público en áreas relacionadas al cargo |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">▪ Curso en Gestión del Riesgo de Desastres y Liderazgo▪ Curso y/o seminario en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres▪ Curso y/o taller en Ordenamiento Territorial▪ Declaración Jurada – Manejo del SIGRID▪ Declaración Jurada – Manejo de AUTOCAD▪ Curso de Municipios recipientes o de actividades emergencia. |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |





III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, dirigir, promover, supervisar y evaluar la ejecución de actividades y proyectos en materia de prevención de desastres.
- Otorgar y revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades.
- Hacer seguimiento de expedientes, archivos u otros similares
- Realizar acciones frente a desastres naturales en coordinación con el COER Lambayeque
- Colaborar con otras funciones afines.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,500.00 (mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL**

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Defensa Civil

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Bachiller o Egresado en Ingeniería Civil. |
| Experiencia general | 6 meses |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Organización de informaciónComprensión lectoraProcesamiento de textos |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none">No tener antecedentes penales, judiciales y policialesNo tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atención a los usuarios y pobladores
- Recepción y entrega de documentos
- Asegurar el correcto registro de datos
- Foliar, clasificar y distribuir la documentación
- Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas
- Otras funciones encomendadas por el área.





IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Profesional

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Registro Civil

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Título técnico en administración o contabilidad. |
| Experiencia | 1 año |
| Experiencia específica | 6 meses |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Manejo de paquete informático a nivel usuarioConocimiento de ortografíaRedacción de documentosUso de la plataforma de RENIEC |
| Otros (*) | <ul style="list-style-type: none">No tener antecedentes penales, judiciales y policialesNo tener impedimento para ser contratado por el estado |

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brindar orientación al público usuario
- Ayudar en las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población
- Conservar, custodiar y administrar los libros correspondientes



- Organizar las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se registraron manualmente por años
- Planificar programas de entrega de DNI en nuestro Distrito y todos los Centro Poblados.
- Participación en talleres programadas por el RENIEC
- Cumplir con las disposiciones del área en todas las actividades de asistencia que se requiera.

IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 FISCALIZADOR.

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

Área de Rentas

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller Ingeniería o carreras afines. |
| Experiencia | Experiencia General no menor a (05) años en el Sector Público y/o privado. |
| Experiencia específica | 1 año en el sector Público, ocupando cargos relacionados al cargo |
| Habilidades o Competencias | Con capacidad y habilidad para afrontar situaciones críticas y relacionarme en equipo. La puntualidad es una de mis principales cualidades. Me considero estratégico, dinámico y responsable. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">▪ Seguridad Y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).▪ Proyectos en Equipamientos.▪ Pruebas en Equipamientos.▪ Manejo de las Herramientas de Microsoft Office y Programas: Word, Power Point, Excel y AutoCAD, TinkerCad , Arduino y Solid Works.▪ Curso en Gestión Pública. |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">▪ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales▪ No tener impedimento para ser contratado por el estado |





V) FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Determinar los predios no registrados e informar a fin de que sean incorporados en los padrones respectivos.
- Supervisar y determinar la evasión de los tributos, notificando a los contribuyentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de del área de rentas
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



IV.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora |
| Duración del contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación mensual | S/. 2,000 (Dos mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE: 01 RESPONSABLE DE LA DEMUNA

I. GENERALIDADES:

a) Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios transitorios de un (01) Profesional.

b) Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitada:

División de Desarrollo económico y social

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Formación Académica | Título Profesional en Derecho y habilitación profesional vigente |
| Experiencia | 3 años |
| Experiencia específica | 2 años en áreas relacionadas al cargo. |
| Habilidades o Competencias | Persona amable, facilidad de expresión verbal y escrita, facilidad para interactuar en grupos. persona dinámica y entusiasta capaz de trabajar en equipo y bajo presión, persona respetuosa de los plazos y normatividad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Manejo de casos en materia de alimentos, régimen de visitas, tenencia, conciliación extrajudicial y afines.Conocer el procedimiento por Riesgo y desprotección familiarSer capacitado por el Ministerio de la Mujer.Redacción de los diferentes tipos de documentosHaber llevado curso de Defensores dictado DEL MIMP (acreditar) |
| Otros(*) | <ul style="list-style-type: none">No tener antecedentes penales, judiciales y policialesNo tener impedimento para ser contratado por el estado |



VI) FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- b) Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
- c) Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- d) Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- e) Prestar atención especializada, en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- f) Identificar, calificar y ejecutar acciones para la atención de casos: evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular observaciones o recomendaciones, cuando corresponda.
- g) Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- h) Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- i) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
- j) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
- k) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.
- l) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente.
- m) Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
- n) Conocer sobre la imposición y pago de multas impuestas por la municipalidad, e e atención preferente a mujeres embarazadas, niñas y niños en lugares de atención al público.
- o) Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- p) Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante.
- q) Recabar información y emitir informes sobre la situación socio familiar de niñas, niños y adolescentes.
- r) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA acreditada e integrar el equipo interdisciplinario en dicho procedimiento





IV.CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Pacora – Calle 28 de julio N° 106 |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,800.00 (mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

