



# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### ANEXO 1 FICHA DE POSTULANTE

PROCESO CAS	CAS N° 002- 2023-MDP
PUESTO AL QUE POSTULA	(Denominación del Puesto al que Postula)
DEPENDENCIA / AREA USUARIA	(Denominación de Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Usuaría)
CODIGO DEL CARGO	(Precisar el Código del Cargo, según lo precisado en el numeral 1.5 de las Bases)

#### I. DATOS PERSONALES:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

#### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI  C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: \_\_\_\_\_

HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (colocar fecha) \_\_\_\_\_





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

### II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa 2 del proceso de selección.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA	CIUDAD / PAÍS
			(Día/ Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER				
EGRESADO (señalar fecha de egreso)				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros).				
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil del puesto lo requiere)			

### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de diplomado y/o especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del Diploma (mes / año)	Ciudad / país	Duración - Horas
1°							
2°							
3°							
4°							

### IV. REQUISITOS ADICIONALES:

N°	Nombre del requisito requerido	Centro de estudios de corresponder	Fecha Inicio y Fin	Duración (horas) o vigencia	Información que desee precisar de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto.
1°					
2°					
3°					
4°					



# Municipalidad Distrital De Pisac

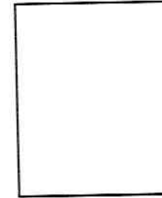


## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI / C. EXTRANJERÍA:**  
**FECHA:**



Huella Dactilar

Firma





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C.  
Extranjería N° ....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA GENERAL Y  
ESPECÍFICA, la cual sustentaré y acreditaré mediante documentos en la Etapa 2 del Proceso de Selección, de  
acuerdo a lo señalado en la presente base, he realizado las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

### a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que  
corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Órgano /Oficina y/o Área	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
5						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

### b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

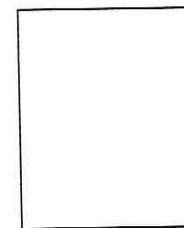
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Órgano /Oficina y/o Área	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lugar y fecha,.....



HUELLA DACTILAR

Firma



# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO 3

### SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

#### DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:..... Fecha de Nac: .....

Región:..... Provincia:.....

Distrito:.....

#### DOMICILIO (actual)

Dirección:.....

Región:..... Provincia:.....

Distrito:.....

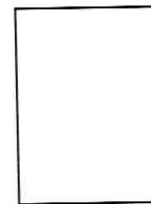
Tel:..... Cel:.....

E - mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDP.

FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## ANEXO N° 04

### DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DOCUMENTO: .....

NUMERO DE DOCUMENTO: .....

RUC N°: .....

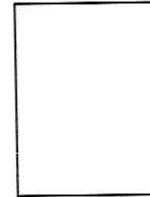
Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente, asumiendo la responsabilidad prevista en la Ley N°. 27444.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20....



FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## ANEXO 5

### DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....; mediante la presente solicito se me considere participar  
en el proceso CAS N° .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Pisac, a fin de  
participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- DECLARO GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- NO TENER CONDENA POR DELITO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS DEL PODER JUDICIAL, CASO CONTRARIO (PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O A LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA) ME SOMETO AL PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DEL REGISTRO Y/O AUTORIZO EL DESCUENTO POR PLANILLA O POR OTRO MEDIO DE PAGO DEL MONTO DE LA PENSIÓN MENSUAL FIJADA EN EL PROCESO DE ALIMENTOS.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444  
– Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR







# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado (a)  
con DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°. 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

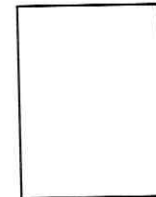
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## ANEXO 7

### DECLARACIÓN JURADA

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

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

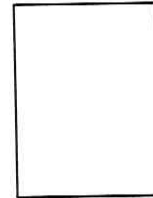
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## ANEXO 8

### DECLARACIÓN JURADA

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

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Pisac no se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°. 26771, modificado por Ley N°. 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N°. 017-2002-PCM y Decreto Supremo N°. 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

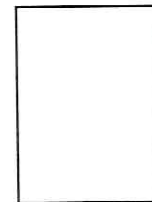
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 2023

Firma: .....

DNI: .....



HUELLA DACTILAR



# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## ANEXO 9

### DECLARACIÓN JURADA

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N°. 29733 – Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N°. \_\_\_\_\_, participante del CAS N°. \_\_\_\_\_ - 2023, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

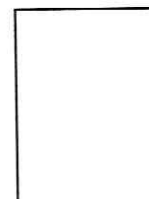
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILA



# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## IX. PERFIL DE PUESTOS

Nº	DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	COD.	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	01	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01-2023	2,500.00
2		OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	COTIZADOR	02-2023	2,000.00
3			01	ESPECIALISTA SEACE	03-2023	2,500.00
4			01	ESPECIALISTA SIAF	04-2023	2,500.00
5		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	01	ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	05-2023	2,000.00
6		OFICINA DE TESORERÍA	01	OFICINA DE TESORERÍA	06-2023	2,500.00
7	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO	01	JEFE DE EQUIPO MECÁNICO	07-2023	2,500.00
8	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01	RESPONSABLE DE OMAPED	08-2023	1,800.00
9			01	RESPONSABLE DE SISFOH - ULE	09-2023	2,500.00
TOTAL DE PLAZAS = 09						





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 01-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y SST
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL AREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CATEGORÍA O CÓDIGO	01-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	PERMITIRÁ QUE LA MUNICIPALIDAD CUENTE CON LA ORGANIZACIÓN, HERRAMIENTAS Y LA ASISTENCIA TÉCNICA ADECUADA QUE GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y DISPOSICIONES DE LAS PLANILLAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SST
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÍTULO PROFESIONAL DE LA SALUD, OBSTETRA, ENFERMERA O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS A FIN AL PUESTO, EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL DE 02 AÑO EN EL ÁREA ESPECIFICA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>● CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>● SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL.</li><li>● PRIMEROS AUXILIOS.</li><li>● AUDITORIA Y CALIDAD DE LOS CUIDADOS DE ENFERMERÍA.</li><li>● INNOVACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD Y DESAFÍOS EN LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD IPRESS.</li><li>● CURSOS DE SSOMA</li><li>● CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS.</li><li>● SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>● CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>● CURSO Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li></ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN SALUD OCUPACIONAL DIPLOMADOS CURSOS Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA.



# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

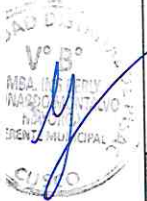


## FUNCIONES DEL CARGO

- 1.- REALIZAR EL PLAN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD.
- 2.- DIRECCIÓN Y CRONOGRAMA DE REUNIONES DE COORDINACIÓN.
- 3.- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL.
- 4.- ANAMNESIS A CADA TRABAJADOR, CON INDICADOR DE COMORBILIDAD PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE RIESGO.
- 5.- APLICACIÓN DE FICHA SINTOMATOLÓGICA CON DECLARACIÓN JURADA DE CADA PACIENTE O TRABAJADOR.
- 6.- INFORMACIÓN A SUB GERENCIA. Y GERENCIA SOBRE LA EVALUACIÓN DE CADA TRABAJADOR CON RESPECTO A SU SALUD.
- 7.- ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE TEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- 8.- IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO.
- 9.- TOMA DE FUNCIONES VITALES (CONTROL DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN DE OXÍGENO) EN LA MUNICIPALIDAD.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



## TERMINOS DE REFERENCIA 02-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
CÓDIGO	02-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, REQUIERE CONTRATAR UN COTIZADOR PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO (CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE INDISPENSABLE)
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li> <li>- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>- CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN PUBLICA</li> <li>- OFIMÁTICA</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROACTIVO, CAPACIDAD ANALÍTICA, CRITERIO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li> <li>- DOMINIO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</li> <li>- BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES</li> <li>- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO.</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EVALUAR Y VERIFICAR DETALLADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS USUARIAS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>• GENERAR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO.</li> </ul>	







# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- REALIZAR LA INDAGACIÓN DE MERCADO DE LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN EN EL ÁREA FUNCIONAL DE COMPRAS.
- FIRMAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN.
- GENERAR Y FIRMAR CUADROS COMPARATIVOS.
- EMITIR REPORTE DE LAS ACTIVIDADES ANTES MENCIONADAS DE FORMA DETALLADA.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO CONFORME AL PERFIL DEL PUESTO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 03-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DEL SEACE
CÓDIGO	03-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTA EN EL MANEJO DEL SEACE Y EL MANEJO DEL SISTEMA LOGIS, PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES (CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE INDISPENSABLE).</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA ESPECÍFICA, LA CUAL DEBERÁ ACREDITARSE CON COPIAS SIMPLES DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO, COMPROBANTES DE PAGO O CERTIFICADO DE TRABAJO.</li></ul>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O LOGÍSTICA.</li></ul>
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CERTIFICADO DE MANEJO DE SEACE</li><li>MANEJO DEL SISTEMA LOGIS.</li><li>CONSTANCIA O CERTIFICADO DE MANEJO DEL SISTEMA LOGIS 2023.</li><li>CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC.</li><li>CONOCIMIENTO EN ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.</li><li>CONOCIMIENTO DE PLATAFORMA SEACE.</li></ul>





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• PLANIFICACIÓN</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SEACE Y PERU COMPRAS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES, ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS,</li> <li>• APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES U OTROS AFINES.</li> <li>• MANEJO DE LA PLATAFORMA DEL SEACE.</li> <li>• ELABORACIÓN DEL PAC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li> <li>• FORMULAR Y CONSOLIDAR EL PAC, ASIMISMO DEBERÁ INCORPORAR EL PAC AL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE</li> <li>• PLANES DE ADQUISICIONES AL SEACE</li> <li>• ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PAC, EN</li> <li>• COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS.</li> <li>• PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE SELECCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES,</li> <li>• COMO TITULAR O SUPLENTE. ASIMISMO, SE ENCARGARÁ DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac

COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## TERMINOS DE REFERENCIA 04-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA SIAF
CÓDIGO	04-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, REQUIERE CONTRATAR UN PERSONAL ESPECIALISTA EN EL MANEJO DEL SIAF Y EL MANEJO DEL SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE DOCE (12) MESES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA MÍNIMA NO MENOR DE DOCE (12) MESES EN LABORES AFINES EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA O GESTIÓN DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF –LOGISTICA</li><li>- CONSTANCIA O CERTIFICADO DEL SISTEMA DE MANEJO DE LOGIS 2023.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE.</li><li>- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li><li>- CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li></ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROACTIVO, CAPACIDAD ANALÍTICA, CRITERIO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li><li>- DOMINIO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</li><li>- BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES</li><li>- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO.</li></ul>





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### FUNCIONES DEL CARGO

- REALIZAR EL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF.
- ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.
- APOYO EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO, ASÍ COMO CONTRATOS.
- APOYO ADMINISTRATIVO TALES COMO ELABORACIÓN, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN O GENERE EL ÁREA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO CONFORME AL PERFIL DEL PUESTO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 05-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CÓDIGO	05-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	EGRESADO DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO MENOR A 5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA NO MENOR A 1 AÑO, EN EL ÁREA AL QUE POSTULA O AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA</li><li>- CURSO DE OFIMÁTICA</li><li>- CURSOS DE DISEÑO GRAFICO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT)</li><li>- CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO</li><li>- CONOCIMIENTO EN FOTOGRAFÍA</li></ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	MOSTRAR INICIATIVA, ACTITUD, RESPONSABILIDAD Y HABILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. CAPACIDAD PARA TRABAJOS BAJO PRESIÓN LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS TRABAJO EN EQUIPO FACILIDAD DE PALABRA
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li><li>2. MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS QUE INVOLUCREN AL ALCALDE, CONCEJO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li><li>3. REGISTRAR EN MATERIAL FÍLMICO Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN.</li><li>4. DISEÑAR FLAYER, AFICHES VOLANTES Y DEMÁS MATERIALES DIGITALES PARA LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li><li>5. ACTUALIZAR LAS REDES SOCIALES CON CONTENIDOS INSTITUCIONALES.</li></ol>	





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

6. FORMULAR Y PROPONER CONTENIDOS Y MENSAJES PARA LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC EN REDES SOCIALES PARA POTENCIAR EL USO DE CANALES ALTERNOS DE INFORMACIÓN
7. PROPONER LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL Y ADMINISTRAR LOS CONTENIDOS EMITIDOS EN LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL.
8. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 06-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR SIAF Y PAGADOR
CÓDIGO	06-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD CON EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ TÉCNICO PROFESIONAL, ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD</li><li>➤ CON CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.</li><li>➤ EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS.</li><li>➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: SIAF-SP.</li><li>➤ DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.</li><li>➤ ACREDITAR CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL USUARIO. (WORD, EXCEL, POWER POINT).</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	UN (01) AÑO EN EL ÁREA DE TESORERIA EN EL SECTOR PUBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CAPACITACIÓN EN GESTIÓN FINANCIERA: TESORERÍA, SIAF – SIGA</li><li>➤ CAPACITACION EN MANEJO ADMINISTRATIVO (PLANILLAS)</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA</li><li>➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: SIAF-SP.</li><li>➤ CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li></ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.</li><li>➤ PUNTUALIDAD.</li><li>➤ IDENTIFICACION.</li><li>➤ TRATO CORDIAL.</li><li>➤ TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.</li></ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN: FECHA DE EMISIÓN, CONFORMIDAD SERVICIO, INGRESO ALMACÉN, COMPROBANTE DE PAGO (BOLETAS, FACTURAS Y RECIBOS POR HONORARIOS ELECTRÓNICOS) VISTOS Y FIRMA EN EL DOCUMENTO FUENTE, CONFORMIDAD Y EL CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN EL PAGO.</li><li>2. REGISTRO DE INGRESOS</li><li>3. RECEPCIONAR PLANILLAS, VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN (PLANILLAS), DERIVA AL GIRADOR PARA EL GIRADO DE LAS PLANILLAS, PAGOS EN EFECTIVO A AFPS DE CORRESPONDER, CUADRE</li></ol>	







# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- DE PAGOS DE IMPUESTOS CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, DE MANERA MENSUAL. SEGÚN CRONOGRAMA DE PAGOS A LA SUNAT
4. PAGO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
  5. EN PAGO DE PLANILLAS COTEJAR LOS GIRADOS VS LOS PAGADOS POR EL BANCO, DETERMINANDO EL MONTO DE CHEQUES EN TRÁNSITO POR CADA CTA. CTE. ASIMISMO DETERMINAR LOS CHEQUES EN CARTERA AL CIERRE DE CADA MES.
  6. APERTURA DE CUENTAS MASIVAS PARA TODO EL PERSONAL EN PLANILLA; ASÍ MISMO GUIAR A TODOS LOS PROVEEDORES PARA SU REGISTRO DE CCI.
  7. PAGO A PROVEEDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
  8. REGISTRO DEL PAGADO Y FECHA DE PAGADO EN EL SIAF.
  9. OTRAS FUNCIONES

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





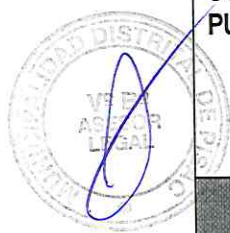
# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 07-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE EQUIPO MECANICO
CÓDIGO	07-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA MECÁNICA PARA QUE PRESTE SUS SERVICIOS COMO JEFE DE EQUIPO MECÁNICO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	-PROFESIONAL TECNICO MECANICO
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	-EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	-EXPERIENCIA EN JEFATURA EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO MÍNIMO DE 01 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-CURSOS Y/O SEMINARIOS DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE MAQUINARIA PESADA. -CONTAR CON DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS EN INSPECCIÓN MAQUINARIAS
CONOCIMIENTOS	-CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. -CONOCIMIENTOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS -RELACIONADOS CONCORDANTE CON LAS FUNCIONES A REALIZAR.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	-CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SÍNTESIS, PLANIFICACIÓN Y RAZONAMIENTO LÓGICO. -ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN. -RESERVA, CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD. -TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO CON SEGURIDAD.
FUNCIONES DEL CARGO	
-PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINARIAS, UNIDADES MOTORIZADAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. -ELABORAR INFORMES DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y/O SUMINISTROS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES MOTORIZADAS Y/O EQUIPOS ANTES DE SU EJECUCIÓN DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO. -MANTENER EN BUEN ESTADO LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD. -REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN OPORTUNA DE LAS MAQUINARIAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL. -LLEVAR UN PARTE DIARIO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD.	





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- PROGRAMAR EL USO RACIONAL Y ADECUADO DEL PULL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD EN LAS DIFERENTES OBRAS QUE SE EJECUTEN.
- PRIORIZAR LAS SOLICITUDES DE EQUIPO MECÁNICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA OBRA PROGRAMADA.
- PROGRAMAR Y COORDINAR LA ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS REPUESTOS, MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA REPARAR Y MANTENER OPERATIVO EL EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CUADRO DE NECESIDADES Y EVALUAR TRIMESTRALMENTE LAS ACCIONES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A SU SUBGERENCIA, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
- FORMULAR LA MEMORIA ANUAL CORRESPONDIENTE A SU SUBGERENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y LAS QUE ESTÁN ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 08-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE OMAPED (OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD)
CATEGORÍA O CÓDIGO	08-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL, LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO RESPONSABLE DE SALUD Y OMAPED QUE ACREDITE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÉCNICO O BACHILLER DE LAS CARRERAS PROFESIONALES EN ENFERMERÍA, ADMINISTRACIÓN U OTRAS AFINES AL CARGO, DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑO EN EL AREA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSOS EN SSOMA.</li><li>CURSO RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION PUBLICA</li><li>OFIMÁTICA.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>COMPUTACIÓN INFORMÁTICA</li><li>DOMINIO WORD, EXCEL</li><li>DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA (OBLIGATORIO)</li></ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>VOCACIÓN DE SERVICIO, CREATIVIDAD, PRO-ACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO, PRESIÓN CON DISPONIBILIDAD Y DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA.</li></ul>
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"><li>PROMOVER LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DECRETOS Y NORMAS A FAVOR DE ELLOS.</li><li>FOMENTAR EL ESTADO DE BIENESTAR GENERAL REALIZANDO ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD.</li><li>FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD NO SOLO PARA SABER CUÁNTO SON Y DONDE ESTÁN SI NO PARA CONOCER SU PROBLEMÁTICA Y PODER PLANIFICAR ACCIONES EN FUNCIÓN A ELLA.</li><li>FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y OTRAS QUE LA MUNICIPALIDAD REALICE FACILITÁNDOSE EL ACCESO A DICHOS SERVICIOS</li><li>SENSIBILIZAR Y/O CREAR CONCIENCIA SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD PARA AYUDAR A CREAR UNA CULTURA DE DERECHOS TAREA QUE REALIZA AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD Y ESTÁ DIRIGIDA A LAS PERSONAS E INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD.</li></ul>	



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





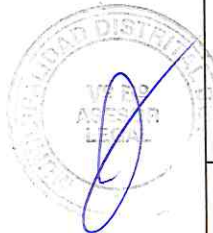
# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## TERMINOS DE REFERENCIA 09-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD PISAC
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH – ULE – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
CÓDIGO	09-2023
OBJETIVO DEL SERVICIO	IDENTIFICAR A PERSONAS O GRUPOS POBLACIONALES EN SITUACIÓN DE POBREZA, VULNERABILIDAD O EXCLUSIÓN, COMO POTENCIALES BENEFICIARIOS DE INTERVENCIONES, A SER PROVISTAS POR LOS PROGRAMAS SOCIALES Y SUBSIDIOS DEL ESTADO.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>BACHILLER DE LAS CARRERAS DE PSICOLOGIA, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	MÍNIMA DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 UN AÑO EN EL AREA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>OFIMATICA</li> <li>INGLES INTERMEDIO</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PUBLICA</li> <li>CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE (WORD; EXEL, POWER POIN, ETC</li> <li>DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA (OBLIGATORIO)</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. PROACTIVIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO U ORGANIZACIÓN; ORIENTACIÓN AL LOGRO DE OBJETIVO, LEALTAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA, CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS LABORALES QUE SE ADQUIERE.
FUNCIONES DEL CARGO	
CONFORME A LA DIRECTIVA N° 001-2020-MIDIS, LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:	
<p>a. ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA RESPECTO AL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CSE, GESTIONANDO E IDENTIFICANDO LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PUESTOS A SU DISPOSICIÓN.</p>	





# Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- b. ASISTIR AL/LA SOLICITANTE EN EL ADECUADO LLENADO DEL FORMATO S100, ASÍ COMO ENTREGAR LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL MENCIONADO FORMATO.
- c. BRINDAR AL/LA SOLICITANTE INFORMACIÓN CLARA Y SENCILLA RESPECTO AL LLENADO Y RECOJO DE DATOS PERSONALES Y DEL HOGAR, ASÍ COMO DE LA IMPORTANCIA DE CONSIGNAR EL CONSENTIMIENTO INFORMADO SEÑALADO EN EL FORMATO S100.
- d. PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONDUCIR OPERATIVAMENTE EL RECOJO DE LA INFORMACIÓN DEL HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS.
- e. REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS APLICADOS AL HOGAR, CONFORME A LAS PAUTAS BRINDADAS POR LA DOF.
- f. REMITIR EL FORMATO D100 SUSCRITO DE MANERA MANUAL A LA DOF, DE CORRESPONDER.
- g. SISTEMATIZAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS; ASÍ COMO OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE CSE (CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO, FORMATO D100 FIRMADO MANUALMENTE, FORMATO NV100, ENTRE OTROS), CONFORME A LAS PAUTAS BRINDADAS POR LA DOF.
- h. BRINDAR INFORMACIÓN CLARA Y COMPRENSIBLE AL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE SOLICITE EL RESULTADO DE LA CSE DE SU HOGAR Y ORIENTAR EN EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA.
- i. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS Y CONVOCADAS POR LA DOF.
- j. SOLICITAR A LA DOF CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CSE.
- k. EJECUTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ELABORADAS POR LA DGFO PARA LA DIFUSIÓN DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LA CSE
- l. EJECUTAR ACCIONES DE MANERA COORDINADA O ARTICULADA CON LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL SISFOH PARA EL CIERRE DE BRECHAS Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CSE DE LOS HOGARES.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador