

# Municipalidad Distrital de Pisac

*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*



**CAS N° 003-2023-MDP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)  
JUNIO – 2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC – CALCA - CUSCO  
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO  
N° 1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

CAS N° 003-2023-MDP

CAPITULO I

I. GENERALIDADES:

Los gobiernos locales en ejercicio de su capacidad ejecutiva establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.



La Municipalidad Distrital de Pisac, con domicilio legal en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac, requiere la cobertura de plazas profesionales en la modalidad de contrato Administrativo de servicios – CAS para las diversas áreas orgánicas de la Entidad, ello a efecto de implementar con potencial humano calificado para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del concurso y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, acorde a los requerimientos por las diferentes áreas usuarias.

1.1- OBJETIVO.

La presente base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el concurso público de méritos para la contratación de personal, para labores funcionales, administrativa para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pisac, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS). De conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento a través de un proceso de selección.



1.2- FINALIDAD.

Seleccionar a personas naturales con aptitud y capacidad idónea y en relación con los requerimientos de servicio de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pisac, para el ejercicio fiscal 2023.



1.3- BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 26771 – Ley que se establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector público.
Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para designar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.



1.4- ETAPAS DEL PROCESO

El concurso comprende las siguientes etapas:

Etapas preparatoria:

- El requerimiento formulado por las unidades usuarias e informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pisac.
Disponibilidad presupuestal
Aprobación de Bases del Concurso.

Etapas de convocatoria

- Publicación del aviso de convocatoria.
Difusión de las bases del concurso.

Etapas de selección

- Evaluación curricular.
Entrevista personal.
Publicación de resultados.

1.5- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Table with 6 columns: Nº, DEPENDENCIA JERÁRQUICA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, Nº DE PLAZAS, NOMBRE DEL PUESTO, COD. It lists two positions: ASISTENTE TECNICO and ASISTENTE TECNICO LEGAL.



|    |                                  |                                      |    |  |         |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|----|--|---------|
| 03 |                                  |                                      | 01 | PLANILLERO   | 03-2023 |
| 04 |                                  | OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES  | 01 | ESPECIALISTA SEACE                                     | 04-2023 |
| 05 |                                  | OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 01 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 05-2023 |
| 06 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA      | OFICINA DE EQUIPO MECANICO           | 01 | JEFE DE EQUIPO MECANICO                                | 06-2023 |
| 07 | GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS     | 01 | ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA                     | 07-2023 |

**1.6- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Pisac.

**1.7- COMISION EVALUADORA DE MERITOS.**

LA COMISION designada por Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2023-MDP/GM, emitida el 25 de enero de 2023, que estará conformada de la siguiente manera:

**MIEMBROS TITULARES**

- GERENCIA MUNICIPAL.
- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SST.
- OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.

**MIEMBROS SUPLENTE**

- OFICINA DE ASUNTOS LEGALES.
- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

**FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes en los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal
- Realizar la calificación de acuerdo a los criterios establecidos
- Elaborar el cuadro de méritos del concurso
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones

**PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN**

- Divulgar aspectos confidenciales del proceso.





- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
los servidores que tengan injerencia directa e indirecta en el proceso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N°26771, Ley de Nepotismo.
Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada) con cualquiera de los y las postulantes.
La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene ni voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.



1.8- TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal Presencial.

1.9- DE LA INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de selección de personal, indicando el puesto al que postula, código de plaza, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso, solo se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de descalificación y considerado como no apto.

Los expedientes presentados NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.



1.10- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicios. CAS.

1.11- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal, FONCOMUN.

1.12- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.

El requerimiento está definido en el capítulo II, de la presente base.

1.13- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Las condiciones se detallan en el siguiente cuadro.



Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Horario de Trabajo.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Pisac, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado correspondiente.



CAPITULO II

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Formulario de términos de referencia del servicio a contratar, dividido en secciones: GENERALIDADES, PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS, EXPERIENCIA LABORAL, FUNCIONES DEL CARGO, and CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

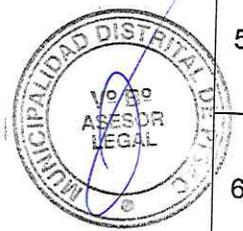
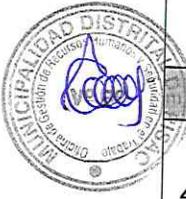




CAPITULO III

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and AREA RESPONSABLE. It details the steps of the CAS competition process from June 27 to July 14, 2023, including stages like 'CONVOCATORIA', 'PRIMERA ETAPA', and 'SEGUNDA ETAPA'.





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 9   | Entrega de los Curriculum vitae de las personas ganadoras del concurso CAS (fedatado). | 17 de julio de 08:00 a 09:00 Hrs.                      | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b> |  |  |   |
| 10  | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.                                      | 17 de julio de 2023 a partir de las 09:00 a 09:30 hrs. | OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |

### II. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y CALIFICACIÓN DE LA "FICHA DEL POSTULANTE"

- La presentación de la **Ficha del Postulante** se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pisac, ubicado en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac.
- Los postulantes registraran sus datos en el **Anexo N°1** (Ficha del Postulante), en el orden que indica el capítulo IV.
- El **Anexo N°1**, tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, y se somete al proceso de verificación y fiscalización de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC**.
- La Comisión de Concurso, verifica el cumplimiento de requisitos mínimos en relación con el perfil de puesto (según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del **ANEXO N°1**) y califica en los términos de **APTO Y NO APTO**.
- Esta etapa tiene **CARÁCTER ELIMINATORIO** y no tiene puntaje.

**NOTA:** Los postulantes que se inscriban por **DUPLICADO**, o consigne **DATOS INCOMPLETOS** en el **Anexo N°1 "Ficha del Postulante"**, se consideran como **NO APTOS**; así mismo, quienes postulen a dos o más cargos serán **DECLARADOS NO APTOS**.





III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Table with 2 columns: ETAPAS and PUNTAJE MÁXIMO. Rows include: EVALUACIÓN CURRICULAR (60 puntos), ENTREVISTA PERSONAL (40 puntos), and PUNTAJE TOTAL (100 puntos).



El puntaje mínimo aprobatorio será de 45 puntos en la evaluación curricular y 30 puntos en la entrevista personal.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL

Téngase en cuenta que, en esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir para cada plaza a la cual postulan, y se califica la documentación y Curriculum Vitae remitido por mesa de partes, en caso de que el postulante NO CUMPLA con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESPECIALISTAS – PROFESIONALES

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

PLAZA AL QUE POSTULA: .....

FECHA: .....

Table with columns: CRITERIOS, PUNTAJE MÁXIMO 60. Rows include: A) GRADO ACADÉMICO (20 PUNTOS), B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (25 PUNTOS), C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (15 PUNTOS), and PUNTAJE TOTAL (60 PUNTOS).





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

## B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONAL TÉCNICO

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

| CRITERIOS  |   | PUNTAJE MÁXIMO 60 |
|--|---|-------------------|
| <b>A) GRADO ACADÉMICO</b>  |   | <b>25 PUNTOS</b>  |
| Profesional técnico  | Grado académico mayor                       | 25 puntos         |
|  | Bachiller Universitario                     | 20 puntos         |
|  | Técnico o egresado                          | 15 puntos         |
| <b>B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>   |   | <b>25 PUNTOS</b>  |
|  | • experiencia requerida para el puesto      | 15 puntos         |
|  | • Más de 2 años de la experiencia requerida | 10 puntos         |
| <b>C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b><br>(diplomados, certificados de capacitaciones) |   | <b>10 PUNTOS</b>  |
| - 2 punto por evento   |   |                   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |   | <b>60 PUNTOS</b>  |





C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE AUXILIARES

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

Table with 3 columns: CRITERIOS, PUNTAJE, and PUNTAJE MÁXIMO 60. Rows include D) GRADO ACADÉMICO (25 PUNTOS), E) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (25 PUNTOS), F) ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA (10 PUNTOS), and PUNTAJE TOTAL (60 PUNTOS).



IV. DE LAS BONIFICACIONES

- 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista...
2. Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total...



V. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes. La etapa de Evaluación Curricular y la etapa de Entrevista Personal, será calificada por los 3 miembros titulares, en caso de ausencia de uno de ellos asumirá el miembro suplente.





CAPITULO IV

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

PRIMERA ETAPA

- Los Expedientes deberán ser presentados en sobre cerrado, los cuales se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pisac ubicado en la Plaza Constitución N° 519 - Pisac, los postulantes registrarán sus documentos (foliados y firmados) en el siguiente orden:
1. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o caducado (RESOLUCION JEFATURAL N° 000207-2020/JNAC/RENIEC).
2. RUC N° (Persona Natural)
3. ANEXO N° 1: Ficha del Postulante.
4. ANEXO N° 2: Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas.
5. ANEXO N° 3: Solicitud del Postulante.
6. Declaraciones Juradas ANEXO 4, ANEXO 5, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9.
7. Curriculum Vitae descriptivo ordenado cronológicamente.
8. Los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalados en el cronograma, NO SERAN CONSIDERADOS, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.
9. El expediente deberá contener el siguiente rotulo en la parte exterior del sobre.



Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2023-MDP
NOMBRE DEL POSTULANTE:.....
CARGO AL QUE POSTULAS:.....
CODIGO DEL PUESTO:.....
DNI N°:.....
N° DE FOLIOS:.....
FIRMA [ ]



El Curriculum Vitae documentado debe tener el siguiente orden:

- 1. Datos Personales
2. Formación Académica
3. Experiencia Laboral
4. Conocimientos: Copia de certificados de diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

SEGUNDA ETAPA

- 1. La comisión evaluadora comunicará el cronograma de los postulantes para las entrevistas que estará publicada en el portal de la Municipalidad Distrital de Pisac (www.munipisac.gob.pe)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
3. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
4. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
5. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
6. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular.
7. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrario se declarara en abandono y se asignara la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.
8. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia legalizada Y fedatada** de los documentos presentados, antes de la suscripción del contrato, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pisac, ubicada en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac del distrito Pisac, Provincia de Calca – Cusco, en horario de trabajo.
9. Las etapas del presente concurso de selección de personal **serán de carácter eliminatorio**.



### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros presupuestos debidamente justificados.



### VII. DE LOS ANEXOS

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados al Curriculum Vitae, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.



### VIII. DE LA CONTROVERSIA

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.



# 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               | GERENCIA MUNICIPAL                   | 01           | ASISTENTE TECNICO                                      | 01-2023 | 2,000.00     |
| 2                           |                                  | OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS  | 01           | ASISTENTE TECNICO LEGAL                                | 02-2023 | 2,500.00     |
| 3                           |                                  |                                      | 01           | PLANILLERO   | 03-2023 | 2,500.00     |
| 4                           |                                  | OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES  | 01           | ESPECIALISTA SEACE                                     | 04-2023 | 2,500.00     |
| 5                           |                                  | OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 01           | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 05-2023 | 2,500.00     |
| 6                           | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA      | OFICINA DE EQUIPO MECANICO           | 01           | JEFE DE EQUIPO MECANICO                                | 06-2023 | 2,500.00     |
| 7                           | GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS     | 01           | ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA                     | 07-2023 | 4,000.00     |
| <b>TOTAL DE PLAZAS = 07</b> |                                  |                                      |              |  |         |              |





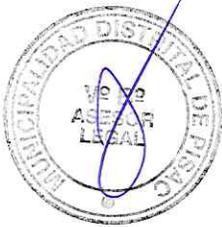
# Municipalidad Distrital De Pisac



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  | GERENCIA MUNICIPAL   |
| DEPENDENCIA DE LÍNEA   | GERENCIA MUNICIPAL   |
| CARGO O NOMBRE DEL PUESTO  | ASISTENTE TÉCNICO  |
| CATEGORÍA O CÓDIGO   | 01-2023  |
| OBJETIVO DEL SERVICIO  | CONTRATAR (01) ASISTENTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.   |
| PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO  | - TENER TÍTULO PROFESIONAL, AFINES AL CARGO.   |
| EXPERIENCIA LABORAL  |  |
| EXPERIENCIA GENERAL  | - 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA.<br>- CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.  |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA   | - 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO QUE POSTULA.   |
| CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN  | - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.   |
| CONOCIMIENTOS  | - CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.<br>- CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.<br>- OFIMÁTICA EN NIVEL BÁSICO: PROCESADOR DE TEXTOS (WORD; OPEN OFFICE WRITE, ETC.) / HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL; OPENCALC, ETC.) / PROGRAMA DE PRESENTACIONES (POWER POINT; PREZI, ETC.). |
| COMPETENCIAS PARA EL PUESTO  | - BUEN TRATO AL PUBLICO<br>- TRABAJO BAJO PRESIÓN<br>- COORDINAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO<br>- EMPATÍA Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.   |
| FUNCIONES DEL CARGO  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL PARA DAR TRÁMITE A LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.</li> <li>- ORGANIZAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL GENERADO POR LA GERENCIA GENERAL, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD.</li> </ul> |  |





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
- REALIZAR APOYO EN EL APLICATIVO DE CONTROL DE CONTRALORÍA (SCI).
- REALIZAR APOYO EN EL APLICATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (RC).

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.      |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | 03 MESES                               |
| <b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>              | S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) |





# 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 RECURSOS HUMANOS Y SST  |
| DEPENDENCIA DE LÍNEA  | GERENCIA MUNICIPAL  |
| CARGO O NOMBRE DEL PUESTO   | ASISTENTE TÉCNICO LEGAL   |
| CATEGORÍA O CÓDIGO  | 02 - 2023   |
| OBJETIVO DEL SERVICIO   | PERMITIRÁ QUE LA MUNICIPALIDAD CUENTE CON LA ORGANIZACIÓN, HERRAMIENTAS Y LA ASISTENCIA TÉCNICA ADECUADA QUE GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SST                            |
| PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS.  |   |
| FORMACIÓN ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO   | - TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO.  |
| EXPERIENCIA LABORAL   |   |
| EXPERIENCIA GENERAL   | - EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MÍNIMA DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN EL ÁREA CONVOCADA O ÁREAS AFINES.   |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA  | - 02 AÑOS EN RECURSOS HUMANOS   |
| CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN   | - ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL EN GESTIÓN PÚBLICA (OBLIGATORIO).<br>- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OBLIGATORIO).   |
| CONOCIMIENTOS   | - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DL. 276, DL: 728 Y DL. 1057.<br>- APLICACIÓN DE LEYES LABORALES Y TRIBUTARIAS.<br>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.   |
| COMPETENCIAS PARA EL PUESTO   | - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.<br>- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.<br>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN.<br>- RESERVA, CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD.<br>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. |
| FUNCIONES DEL CARGO:  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO EN LA REDACCIÓN DE INFORMES.</li> <li>- PROYECCIONES INFORMES TÉCNICOS.</li> <li>- PROYECCIONES DE CONTRATOS DEL PERSONAL.</li> <li>- PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</li> <li>- BRINDAR INFORMACIÓN ADECUADA A LOS USUARIOS QUE CONCURRAN A LA OFICINA.</li> <li>- APOYO CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD).</li> <li>- REALIZAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y/O DOCUMENTOS PRESENTADOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>- OTRAS FUNCIONES QUE POR SU NATURALEZA DE SU FUNCIÓN LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.</li> </ul> |   |



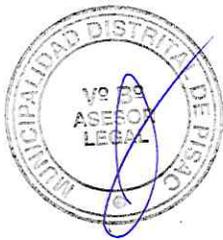


# Municipalidad Distrital De Pisac



## 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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |





# 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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y SST  |
| DEPENDENCIA DE LÍNEA  | GERENCIA MUNICIPAL  |
| CARGO O NOMBRE DEL PUESTO   | PLANILLERO  |
| CÓDIGO  | 03-2023   |
| 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   | - TITULADO PROFESIONAL HABILITADO Y COLEGIADO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.   |
| EXPERIENCIA LABORAL   |   |
| EXPERIENCIA GENERAL   | - EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN EL ÁREA CONVOCADA O ÁREAS AFINES.   |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA  | - EXPERIENCIA MÍNIMA NO MENOR 01 AÑO AFINES AL ÁREA   |
| CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN   | - CURSO DE CAPACITACIÓN EN OPERACIONES DE SISTEMAS DE PLANILLAS DS-PLANILLAS.<br>- CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.<br>- CAPACITACIÓN PLAME Y T-REGISTRO. (ACREDITAR CON CONSTANCIA Y/O REGISTRO).          |
| CONOCIMIENTOS   | - MANEJO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANILLAS "DS PLANILLAS".<br>- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DL. 276, DL: 728 Y DL. 1057.<br>- MANEJO DE T-REGISTRO Y AFPNET.<br>- APLICACIÓN DE LEYES LABORALES Y TRIBUTARIAS.<br>- OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO |
| COMPETENCIAS PARA EL PUESTO   | - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.<br>- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.<br>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN.<br>- RESERVA, CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD.<br>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.             |
| FUNCIONES DEL CARGO:  |   |
| - ELABORAR LA PLANILLA MENSUAL DE PAGOS DEL PERSONAL DE INVERSIÓN, DEL PERSONAL CAS Y DEL PERSONAL EVENTUAL OBRERO, POR LO CUAL PREVIAMENTE SE RECEPCIONA, ANALIZAR Y PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA |   |





# Municipalidad Distrital De Pisac



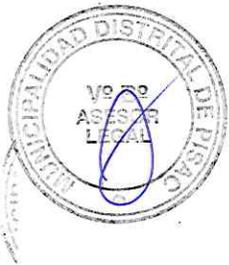
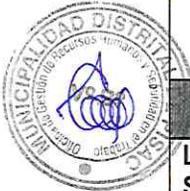
## COMISIÓN DE CONCURSO CAS "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

GENERACIÓN LA CUAL INCLUYE REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, SUBSIDIOS, DESCUENTOS POR PLANILLA, ENTRE OTROS.

- ACTUALIZA EL T-REGISTRO (ALTAS Y BAJAS DE TITULARES Y DERECHOHABIENTES) Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN PARA ELABORAR LA PLANILLA ELECTRÓNICA PDT PLAME.
- REALIZAR LA ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO, CONSTANCIAS DE PAGO, CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE CUARTA/QUINTA CATEGORÍA DEL PERSONAL DE TODOS LOS RÉGIMENES LABORALES DE LA ENTIDAD DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL SI AMERITA.
- DECLARAR LAS APORTACIONES DE PERSONAL EN EL SISTEMA AFPNET Y GENERAR TICKETS DE PAGOS RESPECTIVOS.
- COMPROMETER DE MANERA ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU PAGO.
- MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INFORMÁTICOS DE PERSONAL (DS PLANILLAS Y AFPNET).
- CALCULAR Y VERIFICAR EL IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA DEL PERSONAL CAS E IMPUESTO A LA QUINTA CATEGORÍA DEL PERSONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- ELABORAR EL PDT PLAME Y AFPNET PARA EL PAGO OPORTUNO.
- GENERACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES (AFP'S) Y TRIBUTARIAS SUNAT.
- ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES DE EX - TRABAJADORES SEGÚN RÉGIMEN LABORAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|   |  |
|---|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC                   |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | 03 MESES   |
| <b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>              | S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) |





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

Table with columns for Generalidades, Perfil del Puesto, Experiencia Laboral, etc. Rows include: UNIDAD ORGÁNICA (OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES), DEPENDENCIA DE LÍNEA (GERENCIA MUNICIPAL), CARGO O NOMBRE DEL PUESTO (ESPECIALISTA DEL SEACE), CÓDIGO (04-2023), OBJETIVO DEL SERVICIO (CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTA EN EL MANEJO DEL SEACE...), FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO (TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO...), EXPERIENCIA LABORAL (EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA, CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTOS).





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

### COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

- RESPONSABILIDAD
- ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD
- COMUNICACIÓN
- ORIENTACIÓN DE RESULTADOS
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS
- ORGANIZACIÓN
- PLANIFICACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO

### FUNCIONES DEL CARGO

- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SEACE Y PERU COMPRAS.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES, ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS,
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES U OTROS AFINES.
- MANEJO DE LA PLATAFORMA DEL SEACE.
- ELABORACIÓN DEL PAC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PISAC.
- FORMULAR Y CONSOLIDAR EL PAC, ASIMISMO DEBERÁ INCORPORAR EL PAC AL SISTEMA DE EJECUCIÓN DE
- PLANES DE ADQUISICIONES AL SEACE
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PAC, EN
- COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS.
- PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE SELECCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES,
- COMO TITULAR O SUPLENTE. ASIMISMO, SE ENCARGARÁ DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

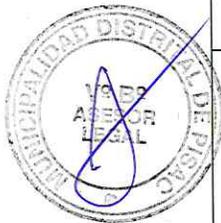
|   |  |
|---|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PISAC  |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | 3 MESES  |
| <b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>              | S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador |





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

Table with 2 columns and multiple rows. Sections include: GENERALIDADES, PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS, EXPERIENCIA LABORAL, and FUNCIONES DEL CARGO. Rows specify details like 'UNIDAD ORGÁNICA', 'CARGO O NOMBRE DEL PUESTO', 'EXPERIENCIA GENERAL', etc.





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

3. SELECCIONAR LA CARTERA DE CONTRIBUYENTES A FISCALIZAR, PARA LA DETECCIÓN DE OMISOS Y/O SUB VALUACIÓN, Y AQUELLOS ADMINISTRADOS QUE INCUMPLEN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
4. PROGRAMAR Y CONTROLAR OS OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN A REALIZAR Y APROBAR LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES, RESPECTO DE LOS PREDIOS, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS TRIBUTOS Y ACTIVIDADES SUJETAS A FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
5. REVIDAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS, ASEGURANDO EL CORRECTO INGRESO DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN Y COMO CONSECUENCIA GESTIONAR SU REMISIÓN PARA SU DETERMINACIÓN Y SANCIÓN.
6. CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE INSPECCIÓN, CARTAS DE VERIFICACIÓN, REQUERIMIENTOS Y NOTIFICACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN VERIFICAR LA EMISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS, PRODUCTO DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE CAMPO.
7. ATENDER A LOS CONTRIBUYENTES FISCALIZADOS Y ABSOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON LOS CASOS QUE SE PRESENTEN, PRODUCTO DE LA LABOR DE INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE LOS TRIBUTOS FISCALIZADOS.
8. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES, RELACIONADAS A SU ÁMBITO DE ACCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

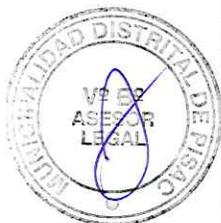
|   |  |
|---|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.            |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | 03 MESES                                     |
| <b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>              | S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100) |





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

Table with 2 columns and multiple rows. Sections include: GENERALIDADES (UNIDAD ORGÁNICA, DEPENDENCIA DE LÍNEA, CARGO O NOMBRE DEL PUESTO, CÓDIGO, OBJETIVO DEL SERVICIO); PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS (FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO); EXPERIENCIA LABORAL (EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECIFICA, CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS PARA EL PUESTO); FUNCIONES DEL CARGO.





# 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

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.   |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | 03 MESES  |
| <b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>              | S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)<br>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 UNIDAD FORMULADORA   |
| DEPENDENCIA DE LÍNEA   | GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  |
| CARGO O NOMBRE DEL PUESTO  | ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA  |
| CÓDIGO   | 07-2023   |
| OBJETIVO DEL SERVICIO  | CONTRATAR SERVICIO DE UN JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA  |
| PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO  | ECONOMISTA, INGENIERO CIVIL Y/O AFINES CON EXPERIENCIA DE 03 AÑOS EN FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.   |
| EXPERIENCIA LABORAL  |   |
| EXPERIENCIA GENERAL  | 5 AÑOS COMO EXPERIENCIA GENERAL   |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA   | 3 AÑOS EXPERIENCIA ESPECIFICA EN FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.   |
| CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN  | ESTUDIOS DE POSGRADO<br>DIPLOMADO EN GESTION Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.<br>ESPECIALIZACIÓN EN EL INVIERTE.PE<br>CURSO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.<br>CURSO EN PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA EN EL SECTOR PUBLICO |
| CONOCIMIENTOS  | CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y NORMATIVAS SECTORIALES EN INVERSIONES.<br>CONOCIMIENTO DE LOS APLICATIVOS DEL BANCO DE INVERSIONES.<br>MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS  |
| COMPETENCIAS PARA EL PUESTO  | COMUNICACIÓN ACERTIVA<br>MANEJO DE TECNOLOGIAS<br>EMPATIA<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>MANEJO DE CONFLICTOS  |
| FUNCIONES DEL CARGO  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN APROBADOS POR LA DGPMI, ASÍ COMO LAS METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS APROBADAS POR LOS SECTORES, PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.</li> <li>• ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li> <li>• REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.</li> <li>• DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.</li> <li>• VERIFICAR Y APROBAR LA CONSISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y LA FICHA TÉCNICA O ESTUDIO DE PREINVERSIÓN QUE SUSTENTÓ LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN</li> </ul> |   |



# Municipalidad Distrital De Pisac



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

- REGISTRAR EN LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES LAS MODIFICACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE PUEDAN PRESENTARSE POSTERIOR A LA DECLARATORIA DE VIABILIDAD Y PREVIO A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE, SIEMPRE QUE ÉSTAS NO CAMBIEN LA CONCEPCIÓN TÉCNICA DEL MISMO, SOBRE LA BASE DEL SUSTENTO CORRESPONDIENTE DE LA UEI.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN TEMAS DEL INVIERTE.PE.
- OTRAS QUE LE SEAN DELEGADAS.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC           |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | 3 MESES                                    |
| RETRIBUCIÓN MENSUAL              | S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) |

