



# Municipalidad Distrital De Pisac

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



## FE DE ERRATAS

### CAS N° 003-2023 - MDP

1. QUE, DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS (CAS), HABIENDOSE OBSERVADO UN ERROR INVOLUNTARIO EN:

**TERMINOS DE REFERENCIA 02-2023 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (PAG. 30-31)**

**DICE:**

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 ACADÉMICA, 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). - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OBLIGATORIO).
CONOCIMIENTOS	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DL. 276, DL: 728 Y DL. 1057. - APLICACIÓN DE LEYES LABORALES Y TRIBUTARIAS. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. - ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN. - RESERVA, CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
FUNCIONES DEL CARGO:	





# Municipalidad Distrital De Pisac

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



- APOYO EN LA REDACCIÓN DE INFORMES.
- PROYECCIONES INFORMES TÉCNICOS.
- PROYECCIONES DE CONTRATOS DEL PERSONAL.
- PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
- BRINDAR INFORMACIÓN ADECUADA A LOS USUARIOS QUE CONCURRAN A LA OFICINA.
- APOYO CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD).
- REALIZAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y/O DOCUMENTOS PRESENTADOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE POR SU NATURALEZA DE SU FUNCIÓN LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

## 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)

## DEBE DECIR:

### 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 ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- BACHILLER 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 ESPECÍFICA	- 01 AÑO EN RECURSOS HUMANOS
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL EN GESTIÓN PÚBLICA (OBLIGATORIO). - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DESEABLE).
CONOCIMIENTOS	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DL. 276, DL: 728 Y DL. 1057. - APLICACIÓN DE LEYES LABORALES Y TRIBUTARIAS. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA.





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li> <li>- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</li> <li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORDEN.</li> <li>- RESERVA, CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD.</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO:</b>	
<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>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<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 (PAG. 34-35)

**DICE:**



GENERALIDADES	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES
<b>DEPENDENCIA DE LÍNEA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA DEL SEACE
<b>CÓDIGO</b>	04-2023
<b>OBJETIVO DEL SERVICIO</b>	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	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	<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>

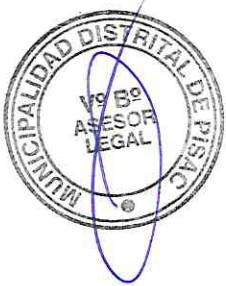


# Municipalidad Distrital De Pisac



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

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><li>CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.</li></ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<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>
FUNCIONES DEL CARGO	
<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></ul>	





# Municipalidad Distrital De Pisac



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

- 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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 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

### DEBE DECIR:



GENERALIDADES	
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 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 7 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA ESPECÍFICA, LA CUAL DEBERÁ ACREDITARSE CON COPIAS SIMPLES DE CONTRATOS, ORDENES DE</li> </ul>





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

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

	SERVICIO, COMPROBANTES DE PAGO O CERTIFICADO DE TRABAJO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA MÍNIMA DE 5 AÑOS 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> <li>CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<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 DISTRICTAL 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> </ul>	





# Municipalidad Distrital De Pisac

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



- 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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,200.00 (TRES MIL DOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PISAC  
Derly Ledezma Mejía  
Abogada Ingeniero Civil  
Agente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PISAC  
Abog. Hugo José Tarco Gamarra  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos  
Humanos y Seguridad en el Trabajo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PISAC  
Evert A. Choque Escalante  
JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES