

Municipalidad Distrital de Pisac

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

PISAC

2023 - 2026

CAS N° 001-2024-MDP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)
ENERO – 2024





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° 001-2024-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 2024.

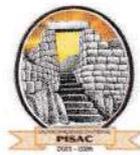
1.3- BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- 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.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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 Público.
- 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:

Etapa 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.

Etapa de convocatoria

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

Etapa de selección

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de resultados.

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

Nº	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	COD.
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	01	ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA MUNICIPAL	GM01





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2			01	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GM02
3		OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	ODAL01
4			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	ODAL02
5		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI01
6			01	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI02
7		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	01	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	ORP01
8			01	ASISTENTE TECNICO DE RELACIONES PUBLICAS	ORP02
9			01	RESPONSABLE DE RADIO MUNICIPAL	ORP03
10		OFICINA DE CONTABILIDAD	01	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OC01
11		SECRETARIA GENERAL	01	SECRETARIA GENERAL	SG01
12			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SG02
13			01	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SG03
14			01	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	SG04
15		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	PLANILLERO	OGRH01
16			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	OGRH02
17			01	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OGRH03
18		OFICINA DE TESORERÍA	01	JEFE DE TESORERÍA	OT01
19			01	OPERADOR DEL SIAF - PAGADOR	OT02
20			01	CAJERO	OT03
21			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OT04
22	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OAT01
23	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	ESPECIALISTA SEACE	OGA01
24			01	ESPECIALISTA SIAF	OGA02
25			01	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	OGA04
26			01	COTIZADOR	OGA05
27	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA	GEP01
28			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GEP02
29	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	OPPI01
30			01	ASISTENTE TÉCNICO	OPPI02
31	GERENCIA DE DESARROLLO		01	RESPONSABLE CIAM	GDHPS01





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Table with 6 columns: ID, Department, Office, Position, Code, and Reference. Rows 32-40 list various positions under Human and Social Promotion and Infrastructure Management.



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° 002-2024-MDP/GM, emitida el 05 de enero de 2024, que estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES

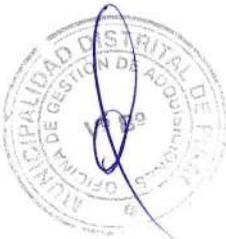
- GERENCIA MUNICIPAL.
• OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SST.
• OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.

MIEMBROS SUPLENTE

- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.
• GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL.
• GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 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.





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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. Row 1: Lugar de prestación del servicio | Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las bases del concurso





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024
Remuneración mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II, de las bases del concurso.
Horario de Trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 – 14:00 a 17:00

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.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CAPITULO II

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

GENERALIDADES	
Unidad Orgánica	
Dependencia de Línea	
Cargo o Nombre del Puesto	
Categoría o 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	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	
Retribución mensual	





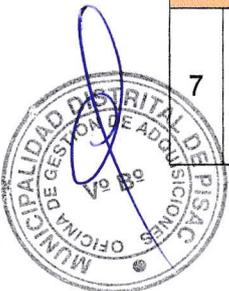
COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CAPITULO III

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2024	Comisión CAS
2	Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público del Portal Talento Perú - SERVIR	Del 12 al 25 de enero de 2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Pisac	Del 12 al 25 de enero de 2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
PRIMERA ETAPA			
3	Presentación de la Ficha del Postulante y Curriculum Vitae en mesa de partes (ubicado en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac) Presentación de la hoja de vida descriptiva y anexos, deberán estar firmadas en cada página y foliado.	26 de enero de 2024	MESA DE PARTES
		Hora: 08:00 a 13:00 hrs.	
SELECCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA			
4	Calificación de la Ficha del Postulante y CURICULUM VITAE, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las bases Evaluación de la hoja de vida descriptiva y anexos	29 de enero de 2024	Comisión Especial Concurso CAS
5	Publicación de resultados de Curriculum Vitae que cumplan con los requisitos mínimos, según las bases A través de la página web: www.munipisac.gob.pe	29 de enero de 2024, a partir de 17:00 Hrs.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6	Presentación de Observaciones El postulante deberá presentar sus observaciones por el correo institucional convocatoriascas@munipisac.gob.pe	30 de enero de 2024, a partir de 08:00 a 10:00 Hrs.	Comisión Especial Concurso CAS
SEGUNDA ETAPA			
7	Entrevista personal será de manera presencial (la hora se consignará en el cronograma de entrevistas)	30 y 31 de enero de 2024, de acuerdo al cronograma de entrevistas	Comisión concurso CAS





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8	Publicación de RESULTADO FINAL Los Resultados en la página web: www.munipisac.gob.pe	31 de enero de 2024, a partir de 17:00 Hrs.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
9	Entrega de los Curriculum vitae de las personas ganadoras del concurso CAS.	01 de febrero de 08:00 a 09:00 Hrs.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	01 de febrero de 2024 a partir de las 09:00 a 09:30 hrs.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y CALIFICACIÓN DE LA “FICHA DEL POSTULANTE”

- a) 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.
- b) Los postulantes registrarán sus datos en el **Anexo N°1** (Ficha del Postulante), en el orden que indica el capítulo IV.
- c) El **Anexo N°1**, tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, y se somete al proceso de verificación y fiscalización de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC**.
- d) 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**.
- e) 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**.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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:

ETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para esta etapa es de 45 puntos.</p> <p>CONSIDERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es responsabilidad del postulante remitir sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. ➤ La omisión de la firma y/o foliación del Curriculum Vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados conllevará a la DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO. ➤ El postulante que no registre su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha de Postulante (ANEXO N°1), será DESCALIFICADO del proceso de selección. 	60 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para esta etapa es de 30 puntos.</p> <p>CONSIDERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la MODALIDAD PRESENCIAL. (así mismo, la Comisión del Concurso, indica a los participantes que, deben presentarse a la entrevista personal, con todos los protocolos de Ley). ➤ La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna. ➤ Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerada como NO SE PRESENTO (NSP). 	40 puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos</p>	100 puntos

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



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL Y TECNICO

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:



CRITERIOS		PUNTAJE MÁXIMO 60
A) GRADO ACADÉMICO		20 PUNTOS
-	Título Profesional. (Colegiado Habilitado)	20 puntos
B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		25 PUNTOS
Profesional	• Experiencia requerida para el puesto	15 puntos
	• Más de 2 años	02 puntos
	• Más de 3 años	03 puntos
	• Más de 5 años	05 puntos
C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (diplomados, certificados de capacitaciones)		15 PUNTOS
CURSOS, TALLER O SEMINARIO	01 punto	
DIPLOMADOS O ESPECIALIZACION	02 puntos	
MAESTRIA O DOCTORADO	05 puntos	
PUNTAJE TOTAL		60 PUNTOS



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONAL TÉCNICO

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

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





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE AUXILIARES

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS		PUNTAJE MÁXIMO 60
D) GRADO ACADÉMICO	25 PUNTOS	
Primaria o secundaria completa	25 puntos	
Mayoría de edad	20 puntos	
E) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	25 PUNTOS	
• experiencia requerida para el puesto	15 puntos	
• Más de 2 años de la experiencia requerida	10 puntos	
F) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA (diplomados, certificados de capacitaciones)	10 PUNTOS	
- 2 punto por evento		
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, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

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, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

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:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o caducado (RESOLUCION JEFATURAL N° 000207-2020/JNAC/RENIEC).
 - RUC N° (Persona Natural)
 - ANEXO N° 1: Ficha del Postulante.
 - ANEXO N° 2: Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas.
 - ANEXO N° 3: Solicitud del Postulante.
 - Declaraciones Juradas ANEXO 4, ANEXO 5, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9.
 - Curriculum Vitae descriptivo ordenado cronológicamente.
 - Los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalados en el cronograma, **NO SERÁN CONSIDERADOS**, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.
 - El expediente deberá contener el siguiente rotulo en la parte exterior del sobre.



Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-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:
 - Datos Personales
 - Formación Académica
 - Experiencia Laboral
 - Conocimientos: Copia de certificados de diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, forúms, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

SEGUNDA ETAPA

- 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:



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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**.



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.





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 TÉCNICO DE GERENCIA MUNICIPAL	GM01	2,700.00
2			01	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GM02	1,800.00
3		OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	01	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	ODAL01	4,500.00
4			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	ODAL02	2,300.00
5		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI01	3,000.00
6			01	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI02	2,000.00
7		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	01	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	ORP01	3,500.00
8			01	ASISTENTE TECNICO DE RELACIONES PUBLICAS	ORP02	2,800.00
			01	RESPONSABLE DE RADIO MUNICIPAL	ORP03	2,000.00
		OFICINA DE CONTABILIDAD	01	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OC01	4,000.00
		SECRETARIA GENERAL	01	SECRETARIA GENERAL	SG01	3,500.00
			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SG02	2,000.00
13			01	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SG03	1,800.00
14			01	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	SG04	2,500.00
		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	PLANILLERO	OGRH01	2,500.00
			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	OGRH02	2,500.00
			01	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OGRH03	2,500.00
		OFICINA DE TESORERÍA	01	JEFE DE TESORERÍA	OT01	4,500.00
19			01	OPERADOR DEL SIAF - PAGADOR	OT02	2,500.00
20			01	CAJERO	OT03	1,800.00
21			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OT04	1,800.00
22		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OAT01	3,000.00
23		OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	ESPECIALISTA SEACE	OGA01	2,500.00
24			01	ESPECIALISTA SIAF	OGA02	2,500.00
25			01	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	OGA04	2,500.00
26			01	COTIZADOR	OGA05	2,300.00
27				01	ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA	GEP01



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

28	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GEP02	1,800.00
29	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	OPPI01	4,800.00
30			01	ASISTENTE TÉCNICO	OPPI02	2,500.00
31	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01	RESPONSABLE CIAM	GDHPS01	2,000.00
32			01	RESPONSABLE DE DEMUNA	GDHPS02	3,000.00
33			01	ASISTENTE TECNICO PARA DEMUNA	GDHPS03	2,000.00
34			01	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	GDHPS04	2,500.00
35			01	RESPONSABLE DE SISFOH - ULE	GDHPS05	2,500.00
36			01	RESPONSABLE DE OMAPED	GDHPS06	2,000.00
37			01	RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD EN LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL	GDHPS07	2,500.00
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE EQUIPO MECANICO	01	JEFE DE EQUIPO MECANICO	GI01	2,500.00
		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GI02	2,000.00
		OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD	GI03	1,800.00
TOTAL DE PLAZAS = 40						





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GM - 01 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	GM - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TÍTULO TÉCNICO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO. - 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. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - 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 - TRABAJO BAJO PRESIÓN - COORDINAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO - EMPATÍA Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL PARA DAR TRÁMITE A LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- ORGANIZAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL GENERADO POR LA GERENCIA GENERAL, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD.
- 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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GM - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA
CATEGORÍA O CÓDIGO	GM - 02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- EGRESADO UNIVERSITARIO, TÍTULO TÉCNICO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 1 AÑO Y MEDIO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - 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	- QUE HABLE QUECHUA. - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - BUEN TRATO AL PUBLICO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - COORDINAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO - EMPATÍA Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	
- ELABORAR RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL.	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL PARA DAR TRÁMITE A LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.
- ORGANIZAR Y CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL GENERADO POR LA GERENCIA GENERAL, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

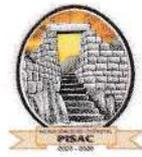
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA ODAL - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	ODAL - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO DE ASESORIA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON COLEGIATURA VIGENTE. - FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS O CONVENIOS DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL. - EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES JURÍDICO LEGALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. - CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL CARGO QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - LEY DE CONTRATACIONES - CURSO DEN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CURSOS DE CONCILIACION
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - 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.).





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - QUE HABLE QUECHUA. - ESTUDIOS DE OFIMÁTICA - PROACTIVIDAD
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - CUMPLIR CON LA FUNCIÓN PREPONDERANTE DE EMITIR OPINIONES LEGALES, DICTÁMENES E INFORMES ESCRITOS RESPECTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS DE GOBIERNO QUE REQUIERAN PRECISIONES JURÍDICAS Y QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL, COMISIONES DE REGIDORES, ALTA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTOS Y DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. - GARANTIZAR EL CABAL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES, CIVILES, PENALES, LABORALES, ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIAS Y SOBRE TODO EL MARCO NORMATIVO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLICAN. - APOYAR A LA ALTA DIRECCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES Y/O EJECUCIÓN DE ALTOS ADMINISTRATIVOS O DE GOBIERNO EN LO QUE CONCIERNE AL ASPECTO LEGAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA ODAL - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO LEGAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	ODAL -02
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER EN LA CARRERA DE DERECHO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PUBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ORIENTACIÓN DE RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> BRINDAR ASESORÍA Y CONSULTORÍA A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC EMISIÓN DE INFORMES. OPINIONES LEGALES. Y OTROS QUE LE ENCARGUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TERMINOS DE REFERENCIA OTI - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	OTI - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PERSONA QUE BRINDE EL MANEJO TECNOLÓGICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • COLEGIADO Y HABILITADO EN EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ. • TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE Y/O COMPUTACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL DE 04 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO EN OFIMÁTICA • DIPLOMADO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA • DIPLOMADO EN SOPORTE TÉCNICO SIAF • CURSO DE ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS – IT ESSENTIALS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS Y SERVIDORES DE RED, VIRTUALIZACIÓN, FUNDAMENTOS DE REDES Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI. • CONOCIMIENTO EN MANEJO DE REDES, PROTOCOLOS IPV4, FIREWALL, ETC. • CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES • CONOCIMIENTO EN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL INTERMEDIO • CONOCIMIENTO EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB FRONTED Y BACKEND • CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD • ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD • COMUNICACIÓN • CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS • PLANIFICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	
	<p>a) ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DATOS E INFRAESTRUCTURA PARA TODOS LOS AMBIENTES, SERVICIOS DE RED, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y BACKUPS, A FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD.</p> <p>b) EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>c) PROPONER LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD.</p> <p>d) COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.</p> <p>e) SUPERVISAR LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS, PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p> <p>f) VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA "PROPIETARIOS DE INFORMACIÓN" EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>g) DOCUMENTAR LOS SERVICIOS DE RED A FIN DE CONTAR CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.</p> <p>h) GESTIONAR LA ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, BAJA Y DESINSTALACIÓN DE LOS ACTIVOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>i) PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA GESTIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>j) OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.</p>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





TERMINOS DE REFERENCIA OTI - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	OTI - 02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO CURSO EN INSTALACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS CURSO DE ANALISTA DE SISTEMAS.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD COMUNICACIÓN CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS PLANIFICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	
a) INSTALAR Y CONFIGURAR HARDWARE Y SOFTWARE PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS b) MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE REDES DE DATOS c) MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- d) MANEJAR Y CONFIGURAR IMPRESORAS Y DISPOSITIVOS DE HARDWARE Y OTROS PERIFÉRICOS
- e) INSTALAR Y CONFIGURAR ANTIVIRUS LOCALES EN ESTACIONES DE TRABAJO Y DE SERVIDORES
- f) APOYAR AL JEFE DE LA OFICINA EN ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- g) MANTENER Y REVISAR PERIÓDICAMENTE TUS EQUIPOS PARA PODER PREVER CUALQUIER FALLO QUE PRESENTEN Y SUBSANARLO ANTES DE QUE AFECTE AL FUNCIONAMIENTO.
- h) OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA ORP - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CÓDIGO	ORP - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN – COLEGIADO-HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO MENOR A 5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA NO MENOR A 4 AÑOS, EN EL ÁREA AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	TALLERES Y/O CURSOS EN RELACIONES PUBLICAS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT) CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN DE RADIO CONDUCCIÓN DE CEREMONIAS PROTOCOLARES
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"> COORDINAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR UNA ADECUADA TRASMISIÓN DEL MENSAJE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. PARTICIPAR DE LA FORMULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA MEDIOS Y COORDINAR SU EJECUCIÓN PARA POSICIONAR Y POTENCIAR LA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MENSAJES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES A FIN DE SUPERVISAR SU IMPACTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS COMUNICACIONALES.
4. PROPONER Y ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA ALCALDÍA Y EL CONCEJO MUNICIPAL EN TEMAS DE INTERÉS PARA DESARROLLAR UNA ADECUADA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC E INTERACCIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
5. REVISAR LOS MATERIALES INFORMATIVOS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO NOTAS DE PRENSA, COMUNICADOS AYUDAS MEMORIAS Y OTROS DOCUMENTOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ADECUADA A LOS INTERESES DE LA ENTIDAD
6. PARTICIPAR EN LAS COORDINACIONES ENTRE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC QUE INVOLUCRE LA COMUNICACIÓN EXTERNA DE INFORMACIONES O COMUNICADOS PARA SISTEMATIZAR Y FORTALECER LA COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7. 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
8. PROPONER LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL Y ADMINISTRAR LOS CONTENIDOS EMITIDOS EN LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL.
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC,
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac

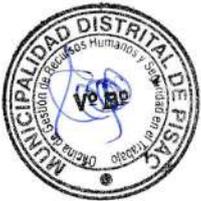


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA ORP - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CÓDIGO	ORP-02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO MENOR A 3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA NO MENOR A 2 AÑOS, EN EL ÁREA AL QUE POSTULA O AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - COMPUTACION E INFORMATICA - CURSO DE EDICION DE AUDIO Y VIDEO - CURSO DE QUECHUA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT) - CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO - CONOCIMIENTO EN FOTOGRAFÍA
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"> 1. COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. 2. MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS QUE INVOLUCREN AL ALCALDE, CONCEJO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. 3. REGISTRAR EN MATERIAL FÍLMICO Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN. 4. DISEÑAR FLAYER, AFICHES VOLANTES Y DEMÁS MATERIALES DIGITALES PARA LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. ACTUALIZAR LAS REDES SOCIALES CON CONTENIDOS INSTITUCIONALES.
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/. 2,800.00 (DOS 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA ORP - 03 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE RADIO MUNICIPAL
CÓDIGO	ORP - 03
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE RADIO MUNICIPAL
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 2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA NO MENOR A 1 AÑO, EN EL ÁREA AL QUE POSTULA O AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT) - CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN DE RADIO - CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO - CONOCIMIENTO EN FOTOGRAFÍA - CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA - CONOCIMIENTO EN CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS RADIALES
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
1. COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC PARA LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DE RADIO MUNICIPAL	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2. COORDINAR CON LOS JEFES DE ÁREA, ENTREVISTAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS.
3. MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS QUE INVOLUCREN AL ALCALDE, CONCEJO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
4. APOYAR EN EL REGISTRO DE MATERIAL FÍLMICO Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN.
5. VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE RADIO DIFUSIÓN
6. ENCARGARSE DE TODO LO ADMINISTRATIVO DE RADIO MUNICIPAL
7. COORDINAR CON EL JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS PARA LA EMISIÓN DE PROGRAMAS RADIALES
8. PROPONER INNOVACIONES RADIALES QUE INVOLUCRE A LA SOCIEDAD CIVIL.
9. PROPONER Y PROMOVER CONTENIDOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y ARTÍSTICOS PARA LA RADIO MUNICIPAL.
10. TRASMITIR EN VIVO TODAS LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE RADIO MUNICIPAL.
11. 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OC - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
CÓDIGO	OC-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO COLEGIADO CON EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PUBLICAS DEL ESTADO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAL PROFESIONAL TITULADO COMO CONTADOR PUBLICO. ➤ COLEGIATURA Y HABILITADO(A) ➤ CON CONOCIMIENTO EN EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA. ➤ EXPERIENCIA LABORAL EN ESTIDADES PÚBLICAS. ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP ➤ DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO. ➤ ACREDITAR CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL DE USUARIO, (WORD, EXCEL, POWER POINT)
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN GENERAL DE CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS COMO MINIMO EN EL AREA DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDADES GUBERNAMENTAL. ➤ CAPACITACION EN SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF, SIGA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD. ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP ➤ CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD ➤ PUNTUALIDAD ➤ IDENTIFICACION ➤ TRATO CORDIAL ➤ TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD. ➤ PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS POLÍTICOS DEL SISTEMA CONTABLE. ➤ ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN. ➤ EVALUAR ACTIVIDADES DEL ÁREA Y DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. ➤ ELABORAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO. ➤ ANALIZAR E INTERPRETAR LOS RESULTADOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS. ➤ FORMULAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES. ➤ EJECUTAR, COORDINAR, Y DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS, Y DE OTRAS ACCIONES DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TESORERÍA. ➤ DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL SOFTWARE "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"- SIAF ➤ CONTROLAR LOS ANTICIPOS CONCEDIDOS Y SOLICITA LAS RENDICIONES DE GASTOS ➤ REALIZA OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (CUATRO 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA SG - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	ALCALDIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO	SG-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) SECRETARIA GENERAL PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> TITULADO Y COLEGIADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE 03 AÑOS EN EL CARGO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> EGRESADO DE MAESTRÍA. DIPLOMA DE IDIOMAS INGLES - BÁSICO CERTIFICADO EN REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. CERTIFICADO EN ACTUALIZACIÓN DE TEMAS DE DERECHOS CERTIFICADO EN LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. DOMINIO DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LIDERAZGO VOCACIÓN DE SERVICIO HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.



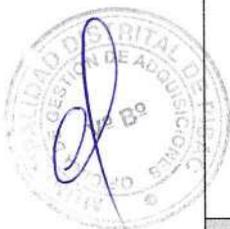


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FUNCIONES DEL CARGO

- APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y REGIDORES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
- CITAR A LOS REGIDORES Y/O FUNCIONARIOS A LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL, ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES QUE DISPONGA LA ALCALDÍA.
- CONTROLAR Y REGISTRAR LAS ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL EN LIBROS DE ACTAS CERTIFICADOS NOTARIALMENTE Y VELAR POR SU CUSTODIA.
- CANALIZAR LAS PROPUESTAS PROVENIENTES DE LOS REGIDORES Y LA GERENCIA MUNICIPAL, PARA SU INCLUSIÓN EN LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, ASÍ COMO ORGANIZAR Y CONCURRIR A LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, ASISTIR AL ALCALDE Y REDACTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, SUSCRIBIÉNDOLAS CONJUNTAMENTE CON EL ALCALDE.
- ASISTIR A LOS REGIDORES EN EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- CERTIFICAR LAS RESOLUCIONES Y DECRETOS DE ALCALDÍA, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y ORDENANZAS DEL CONCEJO, QUE SE EMITAN Y GESTIONAR SU PUBLICACIÓN CUANDO CORRESPONDA.
- PROPONER LA DESIGNACIÓN DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO EVALUAR Y CONTROLAR SU DESEMPEÑO.
- SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROPONIENDO POLÍTICAS INTERNAS QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN POR PARTE DE TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, LLEVANDO EL CONTROL Y REGISTRO DIGITAL DE TODAS LAS SOLICITUDES INGRESADAS.
- EJECUTAR EL PLAN DE OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA GENERAL, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
- SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PEDIDO DE INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- OTORGAR CERTIFICACIONES Y EJECUTAR OTRAS ACCIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, Y OTRAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3, 500.00 (TRES 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA SG - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	ALCALDIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA O CÓDIGO	SG - 02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE 1 AÑO EN EL CARGO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN "COMO GARANTIZAR UNA MEJOR INVERSIÓN EN EL INVIERTE. PE". CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE – OPERADOR DE COMPUTADORAS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LIDERAZGO VOCACIÓN DE SERVICIO HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ELABORAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA EN ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PEDIDO DE INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.
- RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL QUE INGRESA A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- ORIENTAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN LO RELATIVO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.
- ORGANIZAR, DIRIGIR, NORMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- ENTRE OTRAS QUE EL JEFE INMEDIATO DISPONGA.

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



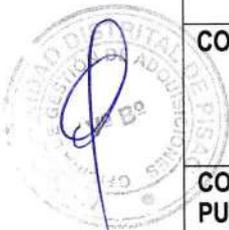


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA SG - 03 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	ALCALDIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CÓDIGO	SG-03
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO, TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE 6 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN OFIMÁTICA – WORD, EXCEL, POWER POINT Y MICROSOFT WINDOWS 10. CURSO DE UN IDIOMA EXTRANJERO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ATENCIÓN AL PÚBLICO. RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> HABILIDAD ANALÍTICA. RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. VOCACIÓN DE SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1. ADMINISTRAR LOS PROCESOS RELATIVOS AL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. FORMULAR Y PROPONER DOCUMENTOS DE GESTIÓN SOBRE EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y EL ARCHIVO INSTITUCIONAL CONCORDANTES CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CIUDADANOS EN ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
4. RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL QUE INGRESE A LA MUNICIPALIDAD
5. REALIZAR LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
6. CUSTODIAR Y ADMINISTRAR EL LIBRO DE RECLAMACIONES DEL CIUDADANO
7. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN EL MEDIO INFORMÁTICO CON QUE CUENTA LA UNIDAD ORGÁNICA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
8. CONTROLAR, CONJUNTAMENTE CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES, EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS MESAS DE PARTES.
9. ORIENTAR Y CAPACITAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN LO RELATIVO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.
10. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, NORMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	ALCALDIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE ALCALDIA
CÓDIGO	SG-04
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR UN (01) CONDUCTOR PARA ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> SECUNDARIA COMPLETA. LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE CLASE A, CATEGORÍA IIB O IIIC.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE 3 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> REGLAMENTOS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN RIESGOS Y DETERMINACIÓN CONTROLES. MECÁNICA BÁSICA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. VOCACIÓN AL SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- CONDUCIR EL VEHÍCULO DE ALCALDÍA.
- REALIZAR VIAJES INTERPROVINCIALES Y/O REGIONALES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS.
- ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO.
- COORDINAR CON LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO, PARA LA REPARACIÓN VEHICULAR.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL VEHÍCULO A SU CARGO
- VELAR POR EL USO ADECUADO Y LIMPIEZA DE UNIDAD VEHICULAR.
- LLEVAR EL USO DE CUADERNO DE TRANSPORTE.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU INMEDIATA SUPERIOR.

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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OGRH - 01 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	OGRH - 01
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. - CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. - CAPACITACIÓN PLAME Y T-REGISTRO. (ACREDITAR CON CONSTANCIA Y/O REGISTRO).
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANILLAS "DS PLANILLAS". - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DL. 276, DL: 728 Y DL. 1057. - MANEJO DE T-REGISTRO Y AFPNET. - APLICACIÓN DE LEYES LABORALES Y TRIBUTARIAS. - OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO
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:	
- 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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

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

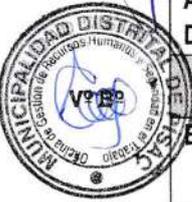


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OGRH - 02 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	OGRH - 02
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 ESPECIFICA	- 01 AÑO 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac

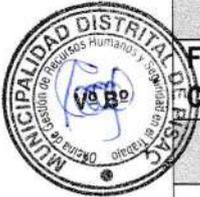


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OGRH - 03 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	OGRH - 03
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	BACHILLER Y/O TÍTULO TECNICO OBSTETRA, ENFERMERA, Y/O ING. INDUSTRIAL.
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"> • SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL EN EL CONTEXTO DE COVID-19. • PRIMEROS AUXILIOS EN EL CONTEXTO DE COVID-19. • ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA • AUDITORIA Y CALIDAD DE LOS CUIDADOS DE ENFERMERÍA • INNOVACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD Y DESAFÍOS EN LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD IPRESS. • ENFERMERÍA OCUPACIONAL • CURSO DE ACTUALIZACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL CONTEXTO DEL COVID-19 • SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL EN EL CONTEXTO DEL COVID-19
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. • CURSO Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





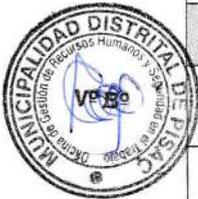
Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN SALUD OCUPACIONAL DIPLOMADOS CURSOS Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA.
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>1.- REALIZAR EL PLAN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>2.- DIRECCIÓN Y CRONOGRAMA DE REUNIONES DE COORDINACIÓN.</p> <p>3.- CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>4.- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL.</p> <p>5.- ANAMNESIS A CADA TRABAJADOR, CON INDICADOR DE COMORBILIDAD PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE RIESGO.</p> <p>6.- APLICACIÓN DE FICHA SINTOMATOLÓGICA CON DECLARACIÓN JURADA DE CADA PACIENTE O TRABAJADOR.</p> <p>7.- INFORMACIÓN A SUB GERENCIA. Y GERENCIA SOBRE LA EVALUACIÓN DE CADA TRABAJADOR CON RESPECTO A SU SALUD.</p> <p>8.- ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE TEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</p> <p>9.- IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO.</p> <p>10.- TOMA DE FUNCIONES VITALES (CONTROL DE TEMPERATURA Y SATURACIÓN DE OXÍGENO) EN LA MUNICIPALIDAD.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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

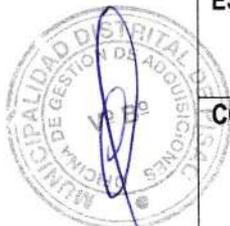


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OT - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
CATEGORÍA O CÓDIGO	OT-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO CON EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAL PROFESIONAL TITULADO COMO CONTADOR PÚBLICO ➤ COLEGIATURA Y HABILITADO (A). ➤ EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS ➤ CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD Y SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA. ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: SIAF-SP ➤ CON CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA. ➤ DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN GENERAL DE CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN GENERAL DE CUATRO (04) AÑOS EN EL AREA DE TESORERIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN TESORERIA GUBERNAMENTAL. ➤ CAPACITACION EN GESTION FINANCIER: TESORERIA, SIAF, SIGA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA. ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP ➤ CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS (FINANCIERO CONTABLE) ➤ CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD ➤ PUNTUALIDAD ➤ IDENTIFICACION ➤ TRATO CORDIAL ➤ TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FUNCIONES DEL CARGO

- SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA MUNICIPALIDAD A SU CARGO.
- ELABORAR COMPROBANTES DE PAGO, RECIBOS DE INGRESO, ANULACIONES, RENDICIONES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y REVERSIONES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- ADMINISTRAR, REGISTRAR Y CUSTODIAR LAS CARTA FIANZA Y DEMÁS TÍTULOS VALORES ENTREGADOS EN GARANTÍA.
- EJECUTAR EL GASTO EN SU FASE DEL GIRADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP), PARA EFECTOS DEL PAGO DE OBLIGACIONES AL PERSONAL, PROVEEDORES, TERCEROS, ENTRE OTROS.
- GESTIONAR LA APERTURA, MANEJO Y CIERRE DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA; ASÍ COMO EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- OTRAS FUNCIONES QUE EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Píscac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OT - 02 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
CATEGORÍA O CÓDIGO	OT - 02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL 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"> ➤ BACHILLER Y/O TECNICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD O AFINES. ➤ CON CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA. ➤ EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS. ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: SIAF-SP. ➤ DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO. ➤ ACREDITAR CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN A NIVEL USUARIO. (WORD, EXCEL, POWER POINT).
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN GENERAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑO EN LAS ÁREAS DE TESORERIA, CONTABILIDAD Y/O PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN FINANCIERA: TESORERÍA, SIAF – SIGA ➤ CONOCIMIENTOS EN MANEJO ADMINISTRATIVO (PLANILLAS)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA ➤ EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: SIAF-SP. ➤ CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD. ➤ PUNTUALIDAD. ➤ IDENTIFICACION. ➤ TRATO CORDIAL. ➤ TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. REGISTRO DE INGRESOS 3. RECEPCIONAR PLANILLAS, VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN (PLANILLAS), DERIVA AL GIRADOR PARA EL GIRADO DE LAS PLANILLAS, PAGOS EN EFECTIVO A AFPS DE CORRESPONDER, CUADRE DE 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OT - 03 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO
CÓDIGO	OT-03
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) CAJERO(A) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 MESES EN EL PUESTO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE – OPERADOR DE COMPUTADORAS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LIDERAZGO VOCACIÓN DE SERVICIO HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIONAR LOS INGRESOS POR EL PAGO POR CONCEPTO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES. REALIZAR COBRANZAS DIARIAS EN VENTANILLA DE ACUERDO AL TUPA. ELABORAR EL CUADRE DE CAJA AL FINAL DEL DÍA EN COMPAÑÍA DEL LIQUIDADOR DE CAJA VERIFICANDO QUE EL SISTEMA ESTÉ ACORDE CON EL EFECTIVO RECIBIDO. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- EL CAJERO ES RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE RECIBOS FÍSICOS EN FORMA CORRELATIVA, REPORTES DE RECAUDACIÓN Y EL ÍNTEGRO DEL DINERO RECAUDADO EN EL DÍA AL SUPERVISOR DE CAJA.
- ARCHIVAR LOS RECIBOS CANCELADOS EN ORDEN CRONOLÓGICO Y NUMÉRICO.
- REALIZAR INFORMES POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA EN OIM Y RDR POR RECIBO DE INGRESO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA

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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA O CÓDIGO	OT - 04
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE 6 MESES EN EL CARGO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN "COMO GARANTIZAR UNA MEJOR INVERSIÓN EN EL INVIERTE. PE". CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE – OPERADOR DE COMPUTADORAS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE LIDERAZGO VOCACIÓN DE SERVICIO HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. PRO-ACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.
FUNCIONES DEL CARGO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- FORMULAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS.
- FORMULAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- ELABORAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LOS ESTADOS.
- RECOPIRAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, TÉCNICOS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO.
- APOYAR EN LAS DIVERSAS FUNCIONES SEGÚN EL CASO LO REQUIERA.
- PREPARAR INFORMACIÓN DEL ÁREA.
- ENTRE OTRAS QUE EL JEFE INMEDIATO DISPONGA.



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OAT - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAT-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	EFECTUAR LABORES DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES OTORGADAS A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	CONTADOR Y/O ABOGADO, DEBIDAMENTE COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES DE CAMPO Y/O FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE DATOS Y REPORTES, HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE TENGAN POR FINALIDAD LA IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES Y/O A ACTIVIDADES SUJETAS A FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, SEGÚN LA NATURALEZA DEL TRIBUTOS. 2. REALIZAR COORDINACIONES CON LOS CONTRIBUYENTES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PREDIO Y TRIBUTOS FISCALIZADOS EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIOS, CUMPLIENDO CON EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, SEGÚN LAS NORMATIVIDADES VIGENTES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OGA - 01 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	OGA - 01
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"> TITULO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA ESPECÍFICA, LA CUAL DEBERÁ ACREDITARSE CON COPIAS SIMPLES DE CONTRATOS, ORDENES DE SERVICIO, COMPROBANTES DE PAGO O CERTIFICADO DE TRABAJO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O LOGÍSTICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE (INDISPENSABLE) CERTIFICADO DE MANEJO DE SEACE MANEJO DEL SISTEMA LOGIS. CONSTANCIA O CERTIFICADO DE MANEJO DEL SISTEMA LOGIS 2023.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC. CONOCIMIENTO EN ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL. CONOCIMIENTO DE PLATAFORMA SEACE.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD • ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD • COMUNICACIÓN • ORIENTACIÓN DE RESULTADOS • CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS • ORGANIZACIÓN • PLANIFICACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DISTRITAL 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	
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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OGA - 02 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	OGA - 02
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 DE 04 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS 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"> - MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF –LOGISTICA - CONSTANCIA O CERTIFICADO DEL SISTEMA DE MANEJO DE LOGIS 2023.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE. - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - PROACTIVO, CAPACIDAD ANALÍTICA, CRITERIO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - DOMINIO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CÓDIGO	OGA - 04
OBJETIVO DEL SERVICIO	LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, REQUIERE CONTRATAR UN JEFE DE ALMACÉN Y EL MANEJO DEL MISMO, PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL Y/O TECNICO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN GESTION PUBLICA
EXPERIENCIA ESPECIFICA	1 AÑO EN EL CARGO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS O CURSOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE SOFTWARE DE ALMACEN
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> PROACTIVO TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO BAJO PRECION PUNTUALIDAD ORDEN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE ALMACEN Y KARDEX CONTROL DE COMBUSTIBLES REALIZAR INVENTARIOS CONTROL DE ALMACEN A TRAVEZ DE VINCAR 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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
---------------------	--

TERMINOS DE REFERENCIA OGA 05 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	OGA- 05
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 02 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"> - CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. - CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN PUBLICA - OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - PROACTIVO, CAPACIDAD ANALÍTICA, CRITERIO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - DOMINIO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - BUEN MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES - CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO.
FUNCIONES DEL CARGO	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.
- GENERAR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO.
- 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/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Tarma



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GEP - 01 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	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
CÓDIGO	GEP - 01
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 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 DIPLOMADO EN GESTION Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. ESPECIALIZACIÓN EN EL INVIERTE.PE CURSO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. CURSO EN PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA EN EL SECTOR PUBLICO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y NORMATIVAS SECTORIALES EN INVERSIONES. CONOCIMIENTO DE LOS APLICATIVOS DEL BANCO DE INVERSIONES. MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	COMUNICACIÓN ACERTIVA MANEJO DE TECNOLOGIAS EMPATIA TRABAJO EN EQUIPO MANEJO DE CONFLICTOS
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN. • DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. • 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 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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/. 4,500.00 (CUATRO 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GEP - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	ESTUDIOS Y PROYECTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	GEP - 02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O EGRESADO EN ECONOMIA, ADMINISTRACION O CARRERAS A FINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO COMO EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECIFICA	6 MESES EN LABORES ADMINISTRATIVAS
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	EXCEL, WORD Y POWER POINT
CONOCIMIENTOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y INVIERTE.PE
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	COMUNICACIÓN ACERTIVA MANEJO DE TECNOLOGIAS EMPATIA TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABLE
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE LA UNIDAD FORMULADORA • RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PARTE ADMINISTRATIVA. • APOYO EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ORGANIZACIONALES DE ASISTENCIA DEL ÁREA. • APOYO EN ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIA DEL ÁREA. • APOYO EN LA ATENCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DE LOS RESPONSABLES • APOYO ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. • OTROS QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE ÁREA. 	
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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA OPPI - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
CATEGORÍA O CÓDIGO	OPPI-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES DE LA MDP.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A CINCO (05) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR A DOS (03) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y INVERSIÓN PÚBLICA (90 HORAS COMO MÍNIMO).
CONOCIMIENTOS	PROCESO PRESUPUESTARIO, PRESUPUESTO POR RESULTADOS, SIAF, SIGA, PPR. OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y POWER POINT A NIVEL BÁSICO.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	ASESORAMIENTO EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE PLANEAMIENTO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, Y TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR, EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, INVERSIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN. ➤ PROPONER Y APROBAR DIRECTIVAS Y NORMAS DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO PÚBLICO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN. ➤ DIRIGIR EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS SOBRE LA MATERIA. 	





- EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
- PROMOVER, ASESORAR Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMÁS MATERIAS COMPRENDIDAS EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- EVALUAR Y PROPONER EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL CON UNA PERSPECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIONAR LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
- GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUALIZADA (PCA) DE LA ENTIDAD.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PLIEGO INSTITUCIONAL, ELABORANDO PROYECCIONES DE GASTOS Y DE AVANCE DE METAS FINANCIERAS.
- REALIZAR LA CONCILIACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD.
- EJECUTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN COMO OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI), DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS SOBRE LA MATERIA.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, QUE FORMULA Y EJECUTA A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE PISAC.
- EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
- PRESUPUESTO E INVERSIONES, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTAS
- ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
- FORMULAR, LA MEMORIA ANUAL DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- CONDUCIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES
- CONDUCIR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PLANES CONCERTADOS Y PLANES ESTRATÉGICOS
- DIRIGIR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL
- BRINDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS MUNICIPALES Y A LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS QUE LO REQUIERAN, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.
- FORMULAR DOCUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (TESORERÍA PERSONAL, LOGÍSTICA, PATRIMONIO, CONTABILIDAD).
- SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PERTINENTES.
- ORIENTAR A LAS GERENCIAS Y OFICINAS EN ASUNTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN.
- INTEGRAR EQUIPOS TÉCNICOS DE TRABAJO PARA ASUNTOS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- DIRIGIR, EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES DE DESARROLLO CONCERTADOS DE SU JURISDICCIÓN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO POR RESULTADOS.
- EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA MUNICIPAL, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



TERMINOS DE REFERENCIA OPPI - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO
CATEGORÍA O CÓDIGO	OPPI-02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTAR UN PROFESIONAL IDÓNEO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC, QUIEN DESARROLLARA LABORES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- GESTIÓN PÚBLICA - CONTRATACIONES CON EL ESTADO - RÉGIMENES TRIBUTARIOS





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONOCIMIENTOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE DATOS Y REPORTES, HABILIDAD PARA TOMAR DECISIONES, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL. 2. PROYECCIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES. 3. REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL. 4. REGISTRO DE COMPROMISO ANUAL. 5. REALIZAR INFORMES PROVEÍDOS, CORRESPONDIENTES A PRONUNCIAMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN. 6. MANEJO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO. 7. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL 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) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 01 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 DE CIAM - CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A ADULTO MAYOR
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDHPS - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATACIÓN DE 01 SERVICIO PARA LA ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CENTRO DE INTEGRAL DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES. (CIAM)
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TITULADO EN INSTITUTOS SUPERIORES EN, ENFERMERIA, ANTROPOLOGIA, AGROPECUARIO, EDUCACION, O EN OTRAS CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	CON EXPERIENCIA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑO EN ATENCIÓN O ACOMPAÑAMIENTO A ADULTOS MAYORES.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CERTIFICADOS EN TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y OTROS.
CONOCIMIENTOS	TRABAJO EN EQUIPO E INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ORGANIZACIÓN Y REDACCIÓN.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL EN EL SEGUIMIENTO DE APOYOS. • REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUDES ENVIADOS PARA SU INCORPORACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES CONTIGO Y PENSIÓN 65 • RECIBIR, REGISTRAR Y SISTEMATIZAR DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN Y EGRESAN. • ORGANIZAR FACILITAR A LA ORGANIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES CUMPLIENDO LAS NORMATIVAS MEDIANTE INCLUSIÓN SOCIAL. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- REALIZAR EN TALLERES Y REUNIONES CON LOS PARTICIPANTES DE ADULTOS MAYORES Y
- REACTIVAR LOS SABERES PRODUCTIVOS.
- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS
- PROMOVER LA PLATAFORMA DE CIAM A NIVEL LOCAL Y REGIONAL.
- DISPONER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS DATOS DE CADA INTEGRANTE AL CÍRCULO DE ADULTOS MAYORES Y OTRAS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac

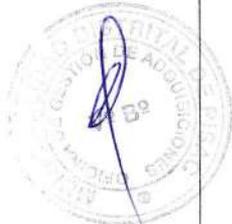


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 02 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 DE DEMUNA
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDHPS - 02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE DEMUNA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PROFESIONAL TITULADO Y HABILITADO DE ABOGADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	02 AÑOS EN EL CARGO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO CERTIFICADO DE ESPECIALIZACIÓN EN LA DEFENSORÍA DE LA MUJER, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ORIENTACIÓN DE RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR PLANES DE ACCIÓN PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE APOYO AL NIÑO Y EL ADOLESCENTE. HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES. PROGRAMAR, PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO CONTRA LA AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y LA MUJER. PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS LEYES QUE AMPARAN A LOS DERECHOS HUMANOS. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA CREACIÓN DE CENTROS DE APOYO DE LA DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE. COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. COORDINAR EL APOYO EN LAS FISCALÍAS, JUZGADOS Y LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, CON EL FIN DE DAR IMPULSO A LOS CASOS QUE SE PRESENTEN Y QUE SE ENCUENTREN CONFIGURADOS COMO DELITO. OTRAS FUNCIONES CONTEMPLADAS EN LAS NORMATIVAS VIGENTES, Y LAS PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 03 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO
CATEGORIA O CÓDIGO	GDPHS - 03
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LA OFICINA DE DEMUNA
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O TITULADO EN LA CARRERA DE DERECHO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 UN AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PUBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ORIENTACIÓN DE RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> BRINDAR ASESORÍA Y CONSULTORÍA A LOS SOLICITANTES DEL SERVICIO DE DEMUNA EMISIÓN DE INFORMES. OPINIONES LEGALES. Y OTROS QUE LE ENCARGUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO 	
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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 04 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 DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CÓDIGO	GDHPS - 04
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTAR CON UN RESPONSABLE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TÍTULO PROFESIONAL TECNICO EN EDUCACION, ENFERMERIA, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES, ANTROPOLOGIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	MINIMA DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑO EN AREA ADEMAS TENER CAPACITACIÓN RELACIONADA EN EL ÁREA PROBIIDAD Y CONDUCTA VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO, SENSIBILIDAD SOCIAL Y LEALTAD INSTITUCIONAL,
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS, CAPACITACIONES EN GESTION PUBLICA.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE (WORD; EXEL, POWER POINT, ETC.
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	
<ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE DE DIRIGIR, COORDINAR, GESTIONAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DETALLADAS A LA EJECUCIÓN SEGÚN LA LEY VELAR POR LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 24059 QUE CREA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y OTRAS NORMAS CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS REFERIDAS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. CONVOCAR A REUNIONES DEL COMITÉ Y DISPONER LA AGENDA CORRESPONDIENTE. ORDENAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ E INFORMAR A ESTE ACERCA DE LA MARCHA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- FISCALIZAR Y CONTROLAR EL CONSUMO DE LOS INSUMOS, ASÍ COMO LA CALIDAD DE LOS MISMOS
- COORDINAR CON LAS OTRAS DIFERENTES ENTIDADES DE PROGRAMAS SOCIALES CON PRESENCIA EN EL ÁMBITO DISTRITAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN CONJUNTA CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.
- IMPLEMENTAR Y CUMPLIR CON SUS ROLES Y FUNCIONES DE ACUERDO AL ROF DE LA MUNICIPALIDAD PISAC.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE 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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 05 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	SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH – ULE – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
CÓDIGO	GDHPS - 05
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"> BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TECNICO TITULADO EN LAS CARRERAS DE ENFERMERIA, INGENIERIA AGRONOMA, INGENIERIA DE SISTEMAS O CARRERAS A FINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 EN EL CARGO Y CONTAR CON CAPACITACIÓN RELACIONADA EN EL ÁREA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PROBIDAD Y CONDUCTA VOCACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO, SENSIBILIDAD SOCIAL Y LEALTAD INSTITUCIONAL,
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PUBLICA CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE (WORD; EXEL, POWER POIN, ETC
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 Nº 001-2020-MIDIS, LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.
- 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 COMPRESIBLE 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



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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
----------------------------	---

TERMINOS DE REFERENCIA GDHP06 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	GDHPS - 06
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, PSICOLOGIA, ANTROPOLOGIA, 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"> CURSOS EN SSOMA. CURSO RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION PUBLICA OFIMÁTICA.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTACIÓN INFORMÁTICA DOMINIO WORD, EXCEL DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA (OBLIGATORIO)
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> VOCACIÓN DE SERVICIO, CREATIVIDAD, PRO-ACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO, PRESIÓN CON DISPONIBILIDAD Y DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA.
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> PROMOVER LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DECRETOS Y NORMAS A FAVOR DE ELLOS. FOMENTAR EL ESTADO DE BIENESTAR GENERAL REALIZANDO ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.
- FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y OTRAS QUE LA MUNICIPALIDAD REALICE FACILITÁNDOSE EL ACCESO A DICHSO SERVICIOS
- 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.

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

TERMINOS DE REFERENCIA GDHP07 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 DE PROMOCION DE LA SALUD GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDHPS - 07
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO DIT, Y EN LA INTERVENCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SELLO REGIONAL LA PRIMERA INFANCIA E INCLUSIÓN SOCIAL.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER Y/O TITULADO EN ENFERMERIA.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	CON EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA 01 AÑO EN EL AREA DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL SECTOR PUBLICO



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CERTIFICADOS EN TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y OTROS.
CONOCIMIENTOS	TRABAJO EN EQUIPO E INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ORGANIZACIÓN Y REDACCIÓN.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO. MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • ATENCIÓN INTEGRAL EN PROMOCIÓN DE LA SALUD • ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS. • DESARROLLAR APTITUDES PERSONALES PARA LA SALUD. • DESARROLLAR ENTORNOS FAVORABLES. • REFORZAR LA ACCIÓN COMUNITARIA. • REORIENTAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD. • IMPULSAR POLÍTICAS PUBLICAS SALDABLES. • PROMOVER LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN SALUD CON LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, LOCALES, REGIONALES. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DE 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



TERMINOS DE REFERENCIA GI 01 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	GI -01



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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	
<p>-PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINARIAS, UNIDADES MOTORIZADAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>-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.</p> <p>-MANTENER EN BUEN ESTADO LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>-REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN OPORTUNA DE LAS MAQUINARIAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.</p> <p>-LLEVAR UN PARTE DIARIO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>-PROGRAMAR EL USO RACIONAL Y ADECUADO DEL PULL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD EN LAS DIFERENTES OBRAS QUE SE EJECUTEN.</p> <p>-PRIORIZAR LAS SOLICITUDES DE EQUIPO MECÁNICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA OBRA PROGRAMADA.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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



TERMINOS DE REFERENCIA GI 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO	GI-02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	-TITULO TECNICO SUPERIOR DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O SECRETARIADO EJECUTIVO
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	-EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MÍNIMA DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	-EXPERIENCIA EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO MÍNIMO DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN SEACE. -CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. -CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONOCIMIENTOS	-CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. -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	
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. • BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA EN ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. • SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PEDIDO DE INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS. • RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL QUE INGRESA A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. • ORIENTAR A LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LO RELATIVO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. • ORGANIZAR, DIRIGIR, NORMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. 	
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



TERMINOS DE REFERENCIA GI 03 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE DESARROLLO URBANO- RURAL, CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO- RURAL, CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD
CÓDIGO	GI-03
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	DESARROLLO URBANO- RURAL, CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- BACHILLER UNIVERSITARIO, TECNICO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O SECRETARIADO EJECUTIVO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	-EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	-EXPERIENCIA EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO MÍNIMO DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. -CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. -CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	-CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. -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	
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. • BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA EN ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. • SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PEDIDO DE INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS. • RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL QUE INGRESA A LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO- RURAL, CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD. • ORIENTAR A LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSION EN LO RELATIVO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. • ORGANIZAR, DIRIGIR, NORMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO- RURAL, CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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
----------------------------	---

