

Municipalidad Distrital de Pisac

*“Año de la recuperación y consolidación de la
economía peruana”*



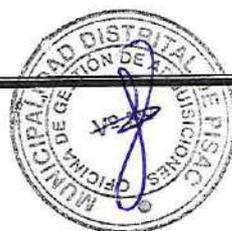
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

PISAC

2023 - 2026

CAS N° 001-2025-MDP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)
ENERO – 2025**





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° 001-2025-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.

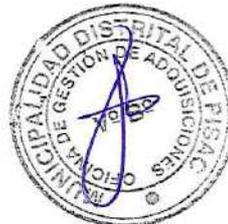
La presente base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el concurso público de méritos para la contratación de personal, para labores funcionales, administrativa para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pisac, por la modalidad de Contrato Administrativo 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 2025.

1.3- BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- 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.



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector 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.
- DIRECTIVA N° 0003-2024-GM, que establece disposiciones para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Pisac



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.



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Etapa de Vinculación

- Suscripción del contrato

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
2			01	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GM02
3		OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	01	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	OAL01
4			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	OAL02
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 PÚBLICAS	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 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	01	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OC01
11			01	ASISTENTE CONTABLE	OC02
12		SECRETARIA GENERAL	01	SECRETARIA GENERAL	SG01
13			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SG02
14			01	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SG03
15			01	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	SG04
16			01	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	SG05
17		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	PLANILLERO	OGRH01
18			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	OGRH02
19			01	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OGRH03
20		OFICINA DE TESORERÍA	01	JEFE DE TESORERÍA	OT01
21			01	OPERADOR DEL SIAF - PAGADOR	OT02
22			01	CAJERO	OT03
23			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OT04
24	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OAT01
25			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OAT02
26			01	FISCALIZADOR	OAT03
27	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	ESPECIALISTA SEACE	OGA01
28			01	ESPECIALISTA SIAF	OGA02

COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

29			01	ASISTENTE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO	OGA03
30			01	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	OGA04
31			01	COTIZADOR	OGA05
32	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA	01	ASISTENTE DE UNIDAD FORMULADORA	UF01
33	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	OPPI01
34			01	ASISTENTE TÉCNICO	OPPI02
35	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01	RESPONSABLE CIAM	GDHPS01
36			01	RESPONSABLE DE DEMUNA	GDHPS02
37			01	PSICOLOGO DEMUNA	GDHPS03
38			01	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	GDHPS04
39			01	RESPONSABLE DE SISFOH - ULE	GDHPS05
40			01	RESPONSABLE DE OMAPED	GDHPS06
41			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GDHPS07
42			01	RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL	GDHPS08
43	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE EQUIPO MECANICO	01	JEFE DE EQUIPO MECANICO	GI01
44		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GI02
45		OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD	GI03



1.6- 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° 002-2025-MDP/GM, emitida el 09 de enero de 2025, 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 DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL.
- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS.
- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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



PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

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

1.8- TIPO DE EVALUACIÓN

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

1.9- DE LA INSCRIPCIÓN

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

Los expedientes presentados NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.

1.10- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicios. CAS.

1.11- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal, FONCOMUN.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las bases del concurso
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	





CAPITULO III

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de enero de 2025	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 15 al 28 de enero de 2025	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Pisac	Del 15 al 28 de enero de 2025	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.	29 de enero de 2025	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	30 de enero de 2025	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:	30 de enero de 2025, 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@municipisac.gob.pe	31 de enero de 2025, 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)	31 de enero de 2025, de acuerdo al cronograma de entrevistas	Comisión concurso CAS
8	Publicación de RESULTADO FINAL Los Resultados en la página web:	31 de enero de 2025, a partir de 17:00 Hrs.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

9	Entrega de los Curriculum vitae de las personas ganadoras del concurso CAS.	03 de febrero de 2025 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.	03 de febrero de 2025 a partir de las 09:00 a 09:30 hrs.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- II. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y CALIFICACIÓN DE LA “FICHA DEL POSTULANTE”**
- 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 registraran 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**.

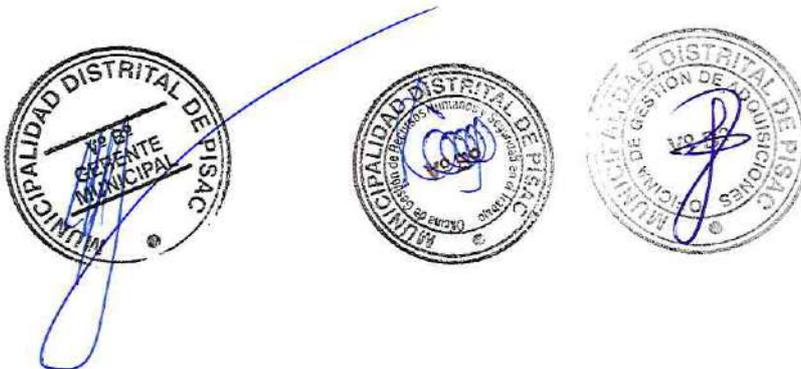


III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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. 	<p>60 puntos</p>
<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). 	<p>40 puntos</p>
<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>	<p>100 puntos</p>

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





CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL 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:

Table with 3 columns: Criterios, Puntaje, and Puntaje Máximo. Rows include A) Grado Académico (20 puntos), B) Experiencia Laboral Específica (25 puntos), and C) Especialización en el Área (15 puntos).





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 ESPECIFICA		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





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 ESPECÍFICA	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:

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



Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MDP
NOMBRE DEL POSTULANTE:.....
CARGO AL QUE POSTULAS:.....
CODIGO DEL PUESTO:.....
DNI N°:.....
N° DE FOLIOS:.....
FIRMA []

El Curriculum Vitae documentado debe tener el siguiente orden:

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

SEGUNDA ETAPA

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

VII. DE LOS ANEXOS

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

VIII. DE LA CONTROVERSIA

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

ANEXO 1 FICHA DE POSTULANTE

PROCESO CAS	CAS N° 001- 2025-MDP
--------------------	-----------------------------

PUESTO AL QUE POSTULA	(Denominación del Puesto al que Postula)
------------------------------	--

DEPENDENCIA / AREA USUARIA	(Denominación de Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Usuaría)
-----------------------------------	---

CÓDIGO DEL CARGO	(Precisar el Código del Cargo, según lo precisado en el numeral 1.5 de las Bases)
-------------------------	---

I. DATOS PERSONALES:

_____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ / ____ / ____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

_____ N° _____ Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ / _____

CELULAR: _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (colocar fecha) _____



Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO N° _____

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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



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

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



IV. REQUISITOS ADICIONALES:

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



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

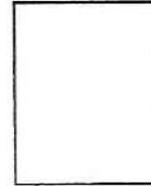
Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la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

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI / C. EXTRANJERÍA:

FECHA:



Huella Dactilar

Firma





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

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

a) Experiencia general:

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

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

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

b) Experiencia específica en la función o la materia:

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

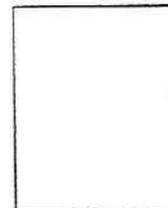
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

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

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

Lugar y fecha,.....



HUELLA DACTILAR

Firma





ANEXO 3

SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:..... Fecha de Nac:
Región:..... Provincia:.....
Distrito:.....

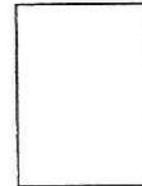
DOMICILIO (actual)

Dirección:.....
Región:..... Provincia:.....
Distrito:.....
Telf:..... Cel:.....
E - mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDP.

FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 04

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DOCUMENTO:

NUMERO DE DOCUMENTO:

RUC N°:

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

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2025

FIRMA:

DNI:



HUELLA DACTILAR





ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

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

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

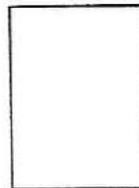
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

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

Ante usted me presento y digo:

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

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

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

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Table with 4 columns: GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, ÁREA DE TRABAJO, APELLIDOS, NOMBRES

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR



ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo, _____ identificado/a con DNI N°. _____, participante del CAS N°. _____ - 2025, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

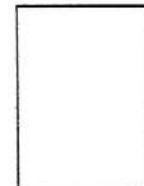
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR



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 DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	OAL01	4,500.00
4			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	OAL02	2,500.00
5		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI01	3,500.00
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	2,000.00
9			01	RESPONSABLE DE RADIO MUNICIPAL	ORP03	2,000.00
10		OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	01	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OC01	4,000.00
11			01	ASISTENTE CONTABLE	OC02	1,600.00
12		SECRETARIA GENERAL	01	SECRETARIA GENERAL	SG01	3,500.00
13			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SG02	2,000.00
14			01	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SG03	1,600.00
15			01	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	SG04	2,500.00
16			01	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	SG05	3,500.00
17		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	PLANILLERO	OGRH01	2,500.00
18			01	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	OGRH02	2,500.00
19			01	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OGRH03	2,500.00
20		OFICINA DE TESORERÍA	01	JEFE DE TESORERÍA	OT01	4,500.00
21			01	OPERADOR DEL SIAF - PAGADOR	OT02	2,500.00
22			01	CAJERO	OT03	1,800.00
23			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OT04	1,800.00
24		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OAT01	3,000.00
25			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OAT02	1,600.00
26			01	FISCALIZADOR	OAT03	2,500.00
27				01	ESPECIALISTA SEACE	OGA01



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

28		OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	ESPECIALISTA SIAF	OGA02	2,500.00
29			01	ASISTENTE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO	OGA03	2,500.00
30			01	JEFE DE ALMACÉN CENTRAL	OGA04	3,000.00
31			01	COTIZADOR	OGA05	2,500.00
32	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OUF01	1,800.00
33	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PREPUESTO E INVERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	OPPI01	4,800.00
34			01	ASISTENTE TÉCNICO	OPPI02	2,500.00
35	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01	RESPONSABLE CIAM	GDHPS01	2,000.00
36			01	RESPONSABLE DE DEMUNA	GDHPS02	3,000.00
37			01	PSICOLOGO DEMUNA	GDHPS03	2,500.00
38			01	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	GDHPS04	2,500.00
39			01	RESPONSABLE DE SISFOH - ULE	GDHPS05	2,500.00
40			01	RESPONSABLE DE OMAPED	GDHPS06	2,000.00
41			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GDHPS07	2,000.00
42			01	RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL	GDHPS08	1,700.00
43	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE EQUIPO MECANICO	01	JEFE DE EQUIPO MECANICO	GI01	2,500.00
44		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GI02	2,000.00
45		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 = 45						





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- 04 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CURSO EN GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - CURSO EN ADMINISTRACIÓN DE RR. HH - CURSO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - CURSO EN GESTIÓN PUBLICA - CURSO PRÁCTICO EN "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF. - CURSO EN LOGÍSTICA - CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – SIGA.
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



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> - QUE HABLE QUECHUA - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR APOYO EN EL APLICATIVO DE CONTROL DE CONTRALORÍA (SCI). - REALIZAR APOYO EN EL APLICATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (RC). - ORGANIZAR LA AGENDA DEL GERENTE MUNICIPAL. - ASISTIR A LA GERENCIA Y JEFATURAS, COORDINANDO REUNIONES Y LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LAS MISMAS. - PROYECTAR RESOLUCIONES. - ELABORACIÓN DE INFORMES. - COMUNICACIÓN CON LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES. - APOYO EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A GERENCIA MUNICIPAL. - APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD. - OTRAS FUNCIONES QUE SOLICITE EL GERENTE MUNICIPAL. - CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIONES INTERPERSONALES. - ALTO NIVEL DE COMPROMISO Y DISCIPLINA PERSONAL. 	
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- BACHILLER Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO, TITULO TÉCNICO DE LAS CARRERAS AFINES A INGENIERÍA Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN OFIMATICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT)
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA EN NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD Y CONFIABILIDAD. - COOPERACIÓN CON LAS ÁREAS - PROACTIVIDAD - MANEJO DE LIDERAZGO - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRATO CORDIAL. - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. - CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. - APOYO EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A GERENCIA MUNICIPAL. - APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- OTRAS FUNCIONES QUE SOLICITE EL GERENTE MUNICIPAL.
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIONES INTERPERSONALES.
- ALTO NIVEL DE COMPROMISO Y DISCIPLINA PERSONAL.

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



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAL - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO DE ASESORIA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, HABILITADO Y COLEGIATURA VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 06 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - CURSO DEN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - CURSOS DE CONCILIACION - CURSO DE OFIMÁTICA. - CURSO DE GESTIÓN MUNICIPAL.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA. - RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD Y CONFIABILIDAD. - COOPERACIÓN CON LAS ÁREAS - PROACTIVIDAD - MANEJO DE LIDERAZGO - VOCACIÓN DE SERVICIO - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. - CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA.



FUNCIONES DEL CARGO

- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL, QUE FORMULAR Y EJECUTE A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EN CONOCIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE PISAC.
- EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES, DISPONINDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONOMÍA, FINANCIERA, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
- BRINDAR ASESORAMIENTO AL TÉCNICO LEGAL A LOS BRINDAR ASESORAMIENTO AL TÉCNICO LEGAL A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LEGAL
- ELABORAR PROYECTOS Y/O REVISAR LAS ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.
- EMITIR DICTÁMENES SOBRE ASUNTOS CONTENCIOSOS O ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN SOMETIDOS.
- FORMULAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE DEBA CELEBRAR LA MUNICIPALIDAD.
- EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMAS MUNICIPALES QUE ELABOREN LAS ÁREAS COMPETENTES SOBRE SERVICIOS, RENTAS Y OTROS.
- EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE NORMAS, DISPOSITIVOS, PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CASOS, PROCEDIMIENTOS, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y OTROS QUE SE LE SOLICITEN EMITIENDO LAS OPINIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES.
- SISTEMATIZAR EL MARCO NORMATIVO LEGAL EN MATERIA MUNICIPAL PARA FACILITAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.
- CAPACITAR AL PERSONAL EN ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA, ASÍ COMO EN LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, PARTICIPACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA CIUDADANA.
- ASISTIR A LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL CUANDO LO REQUIERA EL ALCALDE
- REALIZAR EL SANEAMIENTO DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES
- INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES SOBRE MODIFICACIONES LEGALES E IMPLICANCIAS QUE PUEDAN TENER EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- PROPONER PROYECTOS DE NORMAS MUNICIPALES PARA UN ACTUAR DILIGENTE, EFICAZ Y SOBRE LA BASE DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
- FORMULAR Y/O REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE INTERVENGA LA MUNICIPALIDAD.
- COORDINAR CON LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL, SUS NECESIDADES DE INTERPRETACIÓN LEGAL O LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS SOBRE LOS ASUNTOS DE GESTIÓN.
- SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DISPOSITIVOS LEGALES RELACIONADOS CON EL DERECHO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL SUMINISTRANDO DICHO MATERIAL A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN.
- PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS QUE SE EJECUTAN EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SUPERIORES QUE SE REQUIERAN.
- IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS DENTRO DEL ALCANCE DE SU COMPETENCIA



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA ALCALDÍA Y 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/. 4,500.00 (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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO LEGAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAL -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	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PUBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO - DIPLOMADO Y/O CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO
CONOCIMIENTOS	- GESTIÓN PUBLICA - DERECHO ADMINISTRATIVO - LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICNA DE ASUNTOS LEGALES. - ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - PROYECTAR 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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA DE LINEA	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 UNA (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"> - TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE Y/O COMPUTACIÓN. COLEGIADO Y HABILITADO EN EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ. - MAESTRÍA EN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 03 AÑOS AL CARGO AL QUE POSTULA.
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 - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL INTERMEDIO





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA MUNICIPALIDAD.

- 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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
- FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).
- FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, ALINEADO A POLÍTICAS LOCALES Y A LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS A NIVEL SECTORIAL-NACIONAL.
- DISEÑAR, FORMULAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y GOBIERNO ABIERTO A TRAVÉS DEL USO DE LAS TICS., EN EL CONTEXTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA,
- ADMINISTRAR DEL EQUIPAMIENTO DE HARDWARE, SOFTWARE Y LA RED DE CÓMPUTO, EN LA ASIGNACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO, A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS, CON LOS RESPECTIVOS NIVELES Y OTORGAMIENTO DE ACCESOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS Y LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.
- CONTROLAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN LA RED INFORMÁTICA MUNICIPAL, DESARROLLANDO LOS SISTEMAS DE INTRANET, INTERNET, EXTRANET U OTROS QUE DETERMINE EL AVANCE TECNOLÓGICO Y FACILITE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LA COMUNICACIÓN CON LOS CIUDADANOS. G) FORMULAR ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO COORDINAR, CONTROLAR E INFORMAR EL AVANCE Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS.
- ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIA EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA MUNICIPALIDAD.
- COORDINAR LAS NECESIDADES DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE LA MUNICIPALIDAD Y ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS DE





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE DE BASE Y DE USO DE USUARIO FINAL.

- FORMULAR, APROBAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA.
- ELABORAR Y PROPONER DIRECTIVAS INSTITUCIONALES, RELATIVAS AL MEJOR USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.
- 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/. 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO TITULADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- EXPERIENCIA GENERAL DE 03 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO - CURSO EN INSTALACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS - CURSO DE ANALISTA DE SISTEMAS.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - CONOCIMIENTO EN MANEJO DE OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD - ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD - COMUNICACIÓN - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS - PLANIFICACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - INSTALAR Y CONFIGURAR HARDWARE Y SOFTWARE PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS - MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE REDES DE DATOS - MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO - MANEJAR Y CONFIGURAR IMPRESORAS Y DISPOSITIVOS DE HARDWARE Y OTROS PERIFÉRICOS 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- INSTALAR Y CONFIGURAR ANTIVIRUS LOCALES EN ESTACIONES DE TRABAJO Y DE SERVIDORES
- APOYAR AL JEFE DE LA OFICINA EN ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- MANTENER Y REVISAR PERIÓDICAMENTE TUS EQUIPOS PARA PODER PREVER CUALQUIER FALLO QUE PRESENTEN Y SUBSANARLO ANTES DE QUE AFECTE AL FUNCIONAMIENTO.
- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	- 06 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 04 AÑOS EN EL ÁREA AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA. - MÁRQUETIN DIGITAL. - CURSO DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA.
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	
<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS CEREMONIAS, ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLO EN LOS QUE PARTICIPE EL ALCALDE, REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL O SUS REPRESENTANTES - 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. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RELACIONES
- PÚBLICAS Y PROTOCOLO, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
- PLANIFICAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.
- FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS PARA OPTIMIZAR LA IMAGEN MUNICIPAL.
- EJERCER UNA LABOR QUE PROMUEVA LAS COORDINACIONES INTERMUNICIPALES E INTERSECTORIALES
- ATENDER Y ORGANIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE AUDIENCIAS DE LA ALCALDÍA.
- MANTENER INFORMADO A LOS VECINOS Y PÚBLICO EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y TODA INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONES CON LA EDICIÓN DE RESÚMENES DE INFORMACIONES PERIODÍSTICAS Y OTROS QUE PERMITAN A LOS MIEMBROS DE LA MUNICIPALIDAD UN CONOCIMIENTO MÁS AMPLIO DE LA REALIDAD POLÍTICA, SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL DEL DISTRITO DE PISAC, ASÍ COMO DE LAS NECESIDADES Y ASPIRACIÓN DE LOS POBLADORES DE LA MISMA QUE DEBEN SER ATENDIDO POR LA MUNICIPALIDAD.
- ESTABLECER Y MANTENER COORDINACIONES AL MÁS ALTO NIVEL, CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, TRANSMITIENDO LA IMAGEN DE LA LABOR Y MÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD.
- PLANIFICAR, DESARROLLAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.
- MANTENER INFORMADA A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE CUALQUIER TIPO DE PUBLICACIÓN EN LA QUE ÉSTE INVOLUCRA LA MUNICIPALIDAD O SUS FUNCIONARIOS, RESPECTO A SUS FUNCIONES.
- FORMULAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD PARA POTENCIAR LA IMAGEN MUNICIPAL Y MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
- APOYAR A LA ALTA DIRECCIÓN, CON RELACIÓN A LAS NORMAS DE PROTOCOLO OBSERVADAS EN CUALQUIER TIPO DE CEREMONIA PÚBLICA EN LA CUAL PARTICIPE EL ALCALDE O EL FUNCIONARIO QUE ÉSTE DESIGNE EN SU REPRESENTACIÓN.
- MANTENER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE TODAS LAS ENTIDADES OFICIALES, PERSONAJES REPRESENTATIVOS Y OTROS DATOS DE INTERÉS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- ELABORAR EL CALENDARIO CÍVICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
- COORDINAR CON LAS UNIDADES COMPETENTES LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, SOBRE PROGRAMAS SOCIALES, PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROGRAMAS PREVENTIVOS DE SALUD, RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, ENTRE OTROS.
- EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL VECINDARIO Y DE LA OPINIÓN PÚBLICA EN GENERAL HACIA LA MUNICIPALIDAD E INFORMAR A LA ALCALDÍA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A TOMAR.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE PRENSA DE LA ALCALDÍA, EMITIENDO A SU VEZ NOTAS DE PRENSA Y COMUNICADOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN MUNICIPAL.
- MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO FOTOGRÁFICO DE TODOS LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA GESTIÓN MUNICIPAL, ORDENÁNDOLOS POR FECHAS, DENOMINACIÓN Y CLASIFICACIÓN.
- ASISTIR A LOS EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL QUE DETERMINE EL ALCALDE.
- INFORMAR MENSUALMENTE A LA ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL, EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A SU CARGO.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- PROPONER EL DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO.
- ELABORAR LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL, EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL ALCALDE Y GERENTE 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/. 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- BACHILLER Y/O EGRESADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ANTOPOLOGIA O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 03 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL ÁREA AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- COMPUTACION E INFORMATICA - CURSO DE EDICION DE AUDIO Y VIDEO
CONOCIMIENTOS	- 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	
<ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. - MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS QUE INVOLUCREN AL ALCALDE, CONCEJO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. - REGISTRAR EN MATERIAL FÍLMICO Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN. - DISEÑAR FLAYER, AFICHES VOLANTES Y DEMÁS MATERIALES DIGITALES PARA LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. - ACTUALIZAR LAS REDES SOCIALES CON CONTENIDOS INSTITUCIONALES. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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
- PROPONER LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL Y ADMINISTRAR LOS CONTENIDOS EMITIDOS EN LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL.
- OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	- TITULADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL ÁREA AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-
CONOCIMIENTOS	- 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	- 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	
<ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC PARA LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DE RADIO MUNICIPAL - COORDINAR CON LOS JEFES DE ÁREA, ENTREVISTAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS. - MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS QUE INVOLUCREN AL ALCALDE, CONCEJO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- APOYAR EN EL REGISTRO DE MATERIAL FÍLMICO Y FOTOGRAFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN.
- VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE RADIO DIFUSIÓN
- ENCARGARSE DE TODO LO ADMINISTRATIVO DE RADIO MUNICIPAL
- COORDINAR CON EL JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS PARA LA EMISIÓN DE PROGRAMAS RADIALES
- PROPONER INNOVACIONES RADIALES QUE INVOLUCRE A LA SOCIEDAD CIVIL.
- PROPONER Y PROMOVER CONTENIDOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y ARTÍSTICOS PARA LA RADIO MUNICIPAL.
- TRASMITIR EN VIVO TODAS LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DE RADIO MUNICIPAL.
- OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
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	- PERSONAL PROFESIONAL TITULADO COMO CONTADOR PUBLICO, COLEGIATURA Y HABILITADO(A)
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 07 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 04 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CAPACITACION EN SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF, SIGA. - LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO - CON CONOCIMIENTO EN EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA. - CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL DE USUARIO, (WORD, EXCEL, POWER POINT)
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - IDENTIFICACION - TRATO CORDIAL - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	
- PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES INHERENTES AL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD. - GESTIONAR LOS PROCESOS VINCULADOS A LA GESTIÓN CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- PROPONER Y APLICAR NORMAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DIRECTIVAS INTERNAS, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- FORMULAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD.
- EFECTUAR LAS ACCIONES CONDUCENTES AL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD, ELABORANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON SUJECIÓN AL SISTEMA CONTABLE.
- ELABORAR LOS LIBROS CONTABLES.
- GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD Y EFECTUAR LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTES CORRESPONDIENTES.
- GESTIONAR EL REGISTRO CONTABLE DEL PLIEGO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN, EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (SIAFRP).
- INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL PLIEGO PARA SU PRESENTACIÓN PERIÓDICA.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS, FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA DEL EJERCICIO FISCAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.
- 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 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS
- EJECUTAR LA FASE DE DEVENGADO DE LOS COMPROMISOS DE LAS ORDENES DE SERVICIO, COMPRA Y DE LA PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF.
- EFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC, CAUTELANDO LA CORRECTA APLICACIÓN LEGAL Y PRESUPUESTARIA DEL EGRESO, AJUSTÁNDOSE A LA PROGRAMACIÓN DE PAGO ESTABLECIDA Y A LOS MONTOS PRESUPUESTADOS.
- ELABORAR Y PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS, ESTADO RESULTADOS, ESTADO DE CAMBIOS DE PATRIMONIO NETO Y EL ESTADO DE FLUJO EFECTIVO, DISPONIBLES CON PERIODICIDAD MENSUAL Y TODOS LOS ESTADOS FINANCIEROS CON PERIODICIDAD ANUAL CON SUS RESPECTIVAS NOTAS EXPLICATIVAS.
- EFECTUAR LAS COORDINACIONES DEL CASO CON LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO LAS COORDINACIONES CON TODA DEPENDENCIA MUNICIPAL QUE EXPENDA BIENES Y/O SERVICIOS, PARA EL CONTROL Y PAGO OPORTUNO DE LOS TRIBUTOS Y/O RETENCIONES QUE SE EFECTÚAN POR DIVERSOS CONCEPTOS, IMPUESTOS (SUNAT), APORTES (AFP O ESSALUD) Y RETENCIONES JUDICIALES Y/O LEGALES.
- EJERCER CONTROL CONCURRENTES Y POSTERIOR DE TODAS LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN EN LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES Y/O ADMINISTRADOS, INGRESOS GENERADOS POR LA ENTIDAD, LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CON LOS SALDOS RESPECTIVOS, CON LA OFICINA DE TESORERÍA.
- COORDINAR Y REGISTRAR LAS LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS EN LA CUENTA CONTABLE RESPECTIVA.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- EJERCER EL CONTROL PROGRAMADO E INOPINADO DE LAS OPERACIONES DE INGRESO DE FONDOS, EN TODAS LAS INSTANCIAS MUNICIPALES QUE ADMINISTRAN FONDOS PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DIARIOS PROVENIENTE DE RECURSOS PROPIOS Y/O TRANSFERENCIAS.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, 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/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE
CÓDIGO	OC-02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR SERVICIO DE ASISTENTE CONTABLE
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TITULADO (COLEGIADO Y/O HABILITADO) EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERA AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO DE PROGRAMA EDUCATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – APLICACIÓN SEACE - CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SIAF - CURSO ESPECIALIZADO EN ASISTENTE DE PLANILLAS - ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS, EXCEL, WORD E IDIOMAS
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD. - CON CONOCIMIENTO EN EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA. - CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL DE USUARIO, (WORD, EXCEL, POWER POINT) OFIMÁTICA, WORD, EXCEL
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- PROACTIVIDAD - PUNTUALIDAD - COMUNICACIÓN ASERTIVA - IDENTIFICACIÓN - RESPONSABILIDAD - TRATO CORDIAL - TRABAJO EN EQUIPO - MANEJO DE TECNOLOGÍAS - EMPATÍA
FUNCIONES DEL CARGO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- REALIZAR EL REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF.
- APOYO EN LA CONTABILIZACIÓN EN EL APLICATIVO SIAF WEB DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS PARA REGISTRAR LA FASE DEL GIRO DE LOS EXPEDIENTES.
- TRAMITE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA OFICINA.
- APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS DE REMUNERACIONES, ENCARGOS INTERNOS, HABILITO DE VIÁTICOS, RENDICIONES DE CAJAS CHICAS.
- APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- REVISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS.
- ORDENAR Y ARCHIVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.
- 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/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- TITULADO Y COLEGIADO EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 04 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CERTIFICADO EN REGULACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. - CERTIFICADO EN ACTUALIZACIÓN DE TEMAS DE DERECHOS - CERTIFICADO EN DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL, REGISTRAL Y NOTARIAL. - CERTIFICADO EN LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES. - EGRESADO DE MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. - DOMINIO DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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"> - ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y EL CORRESPONDIENTE REGISTRO Y ARCHIVO. - ELABORAR NORMAS, DIRECTIVAS Y MANUALES INTERNOS PARA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES VIGENTES. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y REGIDORES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
- PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO, ASESORÍA Y ASISTENCIA SECRETARIAL A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN, ASÍ COMO A TODOS LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: SUPERVISAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LA NUMERACIÓN DE CADA TIPO DE DOCUMENTOS Y DISTRIBUIR EL INGRESO, PROVEÍDO Y SALIDA DE LOS MISMOS.
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS.
- 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.
- TOMAR NOTAS TAQUIGRÁFICAS DE ASUNTOS CONFIDENCIALES EN REUNIONES DE ALTO NIVEL.
- 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 TRAMITE 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, LLEVAN DI EL CONTROL Y REGISTRO DIGITAL DE TODAS LAS SOLICITUDES INGRESADAS.
- EJECUTAR EL PLAN DE OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA GENERAL, DISPONINDO 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.
- ATENDER AL PÚBLICO USUARIO SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES POR REALIZAR.
- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	- BACHILLER O TÉCNICO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMÁTICA Y SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. - CURSO EN DERECHO LABORAL.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA. - REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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"> - 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. - ELABORAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PEDIDO DE INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.
- BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA EN ORIENTACIÓN AL PÚBLICO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- 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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	- TECNICO TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-
CONOCIMIENTOS	- ATENCIÓN AL PÚBLICO. - RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- HABILIDAD ANALÍTICA. - RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. - PRO-ACTIVIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO. - TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN. - VOCACIÓN DE SERVICIO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRAR EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC. - ADMINISTRAR LOS PROCESOS RELATIVOS AL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - RECEPCIONAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CIUDADANOS EN ORIENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL QUE INGRESE A LA MUNICIPALIDAD.
- REALIZAR LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- CUSTODIAR Y ADMINISTRAR EL LIBRO DE RECLAMACIONES DEL CIUDADANO.
- CONTROLAR, CONJUNTAMENTE CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTES.
- ORIENTAR Y CAPACITAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN LO RELATIVO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, NORMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, 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/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - MECÁNICA BÁSICA. - REGLAMENTOS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD. - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.
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	
<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR VIAJES LOCALES, INTERPROVINCIALES Y/O REGIONALES, EN COMISIÓN DE SERVICIOS. - CONDUCIR EL VEHÍCULO DE ALCALDÍA. - ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO. - INFORMAR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR A SU CARGO. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- VELAR POR EL USO ADECUADO Y LIMPIEZA DE UNIDAD VEHICULAR.
- LLEVAR EL USO DE CUADERNO DE TRANSPORTE.
- OTRAS FUNCIONES QUE 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) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	ALCALDIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.
CÓDIGO	SG-05
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TITULADO EN INGENIERÍA GEOLÓGICA Y/O INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, EN EVALUACIÓN DE RIESGOS (EVAR), GESTIÓN DE RIESGOS, AFINES AL CARGO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL SINAGERD Y SU REGLAMENTO. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y/O POWERPOINT).
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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"> - PRESENTAR AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PISAC EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, LA PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y EL DISEÑO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL -COEL, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN. - 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 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS.
- DIRIGIR, FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS Y PLANES LOCALES EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN CONCORDANCIA CON LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO Y LOS PLANES SECTORIALES.
- PLANEAR, FORMULAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES EN EL ÁMBITO LOCAL, EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS NACIONALES.
- COORDINAR DE MANERA PERMANENTE CON EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL, SISTEMA DE EVACUACIÓN DE DAÑOS Y NECESIDADES, ASISTENCIA HUMANITARIA, REHABILITACIÓN, SERVICIOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE Y ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO QUE CONTRIBUYA A GARANTIZAR LA ACTIVIDAD OPERATIVA PERMANENTE DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GRUPO DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA RESPECTIVO.
- PROPONER, PROMOVER Y EJECUTAR, PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA REDUCIR BRECHAS ENMARCADOS DENTRO DE LOS INSTRUMENTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FORMULADORA.
- PROPONER PLANES DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PLANES DE CONTINGENCIA, EN ARMONÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA CON CENEPRED EN LOS QUE CORRESPONDE A LOS PROCESOS DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DEL RIESGO Y RECONSTRUCCIÓN Y CON INDECI EN LOS QUE CORRESPONDE A LOS PROCESOS DE PREPARACIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN CUANDO ASÍ LO REQUIERAN.
- COORDINAR CON LAS ENTIDADES RECTORAS CENEPRED, INDECI Y CEPLAN LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES EN LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN E INVERSIÓN.
- EVALUAR E IDENTIFICAR LOS PELIGROS, ANALIZAR LAS VULNERABILIDADES, ESTIMAR LOS RIESGOS PARA LA PROTECCIÓN DE LA VIDA Y EL PATRIMONIO, ADOPTANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS PARA ANULAR O REDUCIR SUS EFECTOS EN EL ÁMBITO DISTRITAL.
- FORMULAR, COORDINAR Y SUPERVISAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVITAR EL POBLAMIENTO EN ZONAS DE RIESGO MUY ALTO Y NO MITIGABLE EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES.
- COORDINAR CON LAS COMPAÑÍAS DE BOMBEROS, PNP, CENTRO DE SALUD, SERENAZGO MUNICIPAL Y DEMÁS INSTITUCIONES DE PRIMERA RESPUESTA, PARA QUE PARTICIPEN EN CASO DE EMERGENCIA.
- EJECUTAR Y/O PROMOVER EL DESARROLLO DE SIMULACROS Y CAPACITACIONES EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN EN COORDINACIÓN Y/O CONVENIO CON INSTITUCIONES.
- CONDUCIR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL, ASÍ COMO IDENTIFICAR DAÑOS Y ANALIZAR NECESIDADES PARA ASEGURAR UNA OPORTUNA INTERVENCIÓN CON RECURSOS A LA POBLACIÓN AFECTADA.
- PROMOVER Y COORDINAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DIRIGIDO A INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y POBLACIÓN EN GENERAL.
- 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.



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN 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	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. - CAPACITACIÓN EN PLANILLA ELECTRÓNICA, T-REGISTRO, PLAME Y AFP NET. (ACREDITAR CON CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO). - CURSO DE LEGISLACIÓN LABORAL Y BENEFICIOS SOCIALES.
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE 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.
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 GENERACIÓN LA CUAL	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- TITULADO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO Y/ DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACION PÚBLICA. - CURSO EN OFIMÁTICA
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. - OTRAS FUNCIONES QUE POR SU NATURALEZA DE SU FUNCIÓN LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL EN EL CONTEXTO DE COVID-19. - PRIMEROS AUXILIOS EN EL CONTEXTO DE COVID-19. - 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	- CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
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	
- REALIZAR EL PLAN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD.	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- PERSONAL PROFESIONAL TITULADO COMO CONTADOR PÚBLICO, COLEGIADO Y HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 07 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 06 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN TESORERIA GUBERNAMENTAL. - CAPACITACION EN GESTION FINANCIER: TESORERIA, SIAF, SIGA
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA. - CONOCIMIENTO 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	- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD - PUNTUALIDAD - IDENTIFICACION - TRATO CORDIAL - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - GESTIONAR LOS PROCESOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DEL FLUJO FINANCIERO EN LA ENTIDAD, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. - PROPONER Y APLICAR NORMAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA. - GESTIONAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO EN SU FASE DE PAGO, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP) O EL QUE LO SUSTITUYA. - EJECUTAR EL PROCESO DE RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y CONCILIACIÓN DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA ENTIDAD, POR LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, EFECTUANDO SU OPORTUNO REGISTRO EN EL SIAF. SP O EL QUE LO SUSTITUYA. 	



[Handwritten signature]





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- IMPLEMENTAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA Y TRASLADO DEL DINERO EN EFECTIVO, ASÍ COMO PARA LA CUSTODIA DE CHEQUES Y DOCUMENTOS VALORADOS EN PODER DE LA ENTIDAD.
- ACTUALIZAR Y EJECUTAR EL REGISTRO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LAS FIANZAS, GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS EN CUSTODIA DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO IMPLEMENTAR Y MANTENER LAS CONDICIONES QUE PERMITAN EL ACCESO AL SIAF-SP O EL QUE LO SUSTITUYA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA.
- GESTIONAR LA DECLARACIÓN, PRESENTACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS Y OTRAS OBLIGACIONES QUE CORRESPONDAN A LA ENTIDAD CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS, DENTRO DE LOS PLAZOS DEFINIDOS Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- GESTIONAR ANTE EL ENTE RECTOR LA APERTURA, MANEJO Y CIERRE DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ENTIDAD, REALIZANDO LAS CONCILIACIONES BANCARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y USO DE LOS FONDOS PÚBLICOS, QUE COMPRENDE ARQUEOS DE LOS FLUJOS FINANCIEROS Y/O VALORES, CONCILIACIONES, Y DEMÁS ACCIONES QUE DETERMINE EL ENTE RECTOR.
- IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DE RIESGOS FISCALES EN LA ENTIDAD.
- 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 TESORERÍA, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS
- FORMULAR LOS PARTES DIARIOS DE FONDOS E INFORMAR A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE EL MOVIMIENTO DE FONDOS EN EFECTIVO, CHEQUES, TARJETAS DE CRÉDITO, TRANSFERENCIAS Y OTROS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
- EVALUAR LAS NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO, DE LOS RESULTADOS DE FLUJO DE CAJA DIARIO Y MENSUAL, PROPONIENDO A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL FINANCIAMIENTO, EN FUNCIÓN A LAS TASAS DE INTERÉS PREFERENCIALES QUE OFRECE LA BANCA.
- EFECTUAR LOS PAGOS DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA MUNICIPALIDAD DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA ESTABLECIDA, ASÍ COMO ELABORAR, CONTROLAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO HASTA LA CULMINACIÓN DE LA ENTREGA DEL CHEQUE AL ACREEDOR, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF.
- CONTROLAR LAS TRANSFERENCIAS DEL TESORO PÚBLICO DE ACUERDO A LAS LEYES ANUALES DE PRESUPUESTO, POR DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, RUBROS Y SU RESPECTIVA APLICACIÓN SEGÚN SUS FINES.
- ELABORAR EL FLUJO DE CAJA PROYECTADO, DIARIO Y MENSUAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES GENERADORAS DE INGRESOS, EN FUNCIÓN A LA INFORMACIÓN DE LOS MESES ANTERIORES INFORMANDO LOS RESULTADOS A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 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



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- PROFESIONAL TITULADO COMO CONTADOR PÚBLICO, COLEGIADO Y HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 04 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL ÁREA DE TESORERIA EN EL SECTOR PUBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- ASISTENTE DE PLANILLAS - SIAF - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - GESTIÓN PÚBLICO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - OFIMÁTICA - PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO SIAF-SP
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN FINANCIERA: TESORERÍA, SIAF – SIGA - CONOCIMIENTOS EN MANEJO ADMINISTRATIVO (PLANILLAS)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	- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD. - PUNTUALIDAD. - IDENTIFICACION. - TRATO CORDIAL. - TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - REGISTRO DE INGRESOS - RECEPCIONAR PLANILLAS, VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN (PLANILLAS), DERIVA AL GIRADOR PARA EL GIRADO DE LAS PLANILLAS, PAGOS EN EFECTIVO A AFPS DE CORRESPONDER, CUADRE DE PAGOS DE IMPUESTOS CON LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, DE MANERA MENSUAL. SEGÚN CRONOGRAMA DE PAGOS A LA SUNAT 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- PAGO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
- 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.
- APERTURA DE CUENTAS MASIVAS PARA TODO EL PERSONAL EN PLANILLA; ASÍ MISMO GUIAR A TODOS LOS PROVEEDORES PARA SU REGISTRO DE CCI.
- PAGO A PROVEEDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
- REGISTRO DEL PAGADO Y FECHA DE PAGADO EN EL SIAF.
- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	- BACHILLER Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE – OPERADOR DE COMPUTADORAS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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. - 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.





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- BACHILLER Y/O TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA DE 6 MESES EN EL CARGO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. - CURSO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE – OPERADOR DE COMPUTADORAS.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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"> - 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. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y CEMENTERIO.
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CEMENTERIO.
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAT-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ABOGADO COLEGIADO PARA EFECTUAR LABORES EN LA ADMINSTRACION TRIBUTARIA Y/O FISCALIZACION TRIBUTARIA.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- PERSONAL PROFESIONAL TITULADO COMO ABOGADO CON COLEGIATURA Y HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSO EN DERECHO TRIBUTARIO. - CURSO EN DERECHO MUNICIPAL Y REGIONAL. - DIPLOMADO DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL. - CURSO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CONOCIMIENTOS	- CON CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA. - CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL DE USUARIO, (WORD, EXCEL, POWER POINT) - 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	
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL SUJETANDO SU ACTUACIÓN A LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEGISLATIVO 776°, TUE DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DECRETO SUPREMO N° 156-2004-MEF, SUS MODIFICATORIAS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO VIGENTE, SUS MODIFICATORIAS Y EN FORMA SUPLETORIA A LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO.	

COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CEMENTERIO, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS
- PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES, ARBITRIOS, AGUA Y EL COBRO DE LAS MULTAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS.
- PROPONER LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUPRESIÓN O EXONERACIÓN DE ARBITRIOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, DENTRO DE LOS LÍMITES ESTABLECIDOS POR LEY.
- PROPONER LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, CUADRO DE TASAS Y ESCALA DE MULTAS (ESCAMUL) QUE LE COMPETE.
- SOLICITAR OPINIÓN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL RESPECTO A LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA, CUADRO DE TASAS Y ESCALA DE MULTAS (ESCAMUL) Y EN EL COSTEO DE ARBITRIOS MUNICIPALES.
- EMITIR INFORME TÉCNICO RESPECTO A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE COMPETENCIA SUYA.
- PROPONER INCENTIVOS TRIBUTARIOS, BENEFICIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS PARA CONTRIBUYENTES Y USUARIOS PUNTUALES. (CONSIDERO QUE SE DEBE ELIMINAR).
- EMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL T.U.O DEL CÓDIGO TRIBUTARIO, PARA INTERRUPTIR LOS PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN EN LOS TRIBUTOS QUE RECAUDA.
- ENCARGARSE DE LA EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES DEL IMPUESTO PREDIAL, INCLUIDA SU DISTRIBUCIÓN A DOMICILIO.
- PROPONER PERIÓDICAMENTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS VALORES ARANCELARIOS, EN COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.
- NOTIFICAR Y REALIZAR COMUNICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS.
- PROPONER MECANISMOS PARA DETECTAR EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES.
- EMITIR INFORME PARA RESOLUCIONES EN PRIMERA INSTANCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS, PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS, ASÍ COMO TODO TRÁMITE ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO, VINCULADO CON LOS TRIBUTOS QUE RECAUDA LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PISAC, CON EL RESPECTIVO PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
- ESTABLECER DIRECTIVAS QUE GARANTICEN LA UNIDAD DE CRITERIO ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO, PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS SOBRE EL SENTIDO Y ALCANCE DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS Y MUNICIPALES, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES Y ADMINISTRADOS.
- FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE ORDENANZAS MUNICIPALES, EN TEMAS DE SU COMPETENCIA.



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LOS INGRESOS, ASÍ COMO ESTADÍSTICAS QUE CORRESPONDAN A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS CONTRIBUYENTES.
- ANALIZAR LAS AFECTACIONES Y PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE; ASÍ COMO COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS Y LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES DE LOS CONTRIBUYENTES.
- INFORMAR A LOS CONTRIBUYENTES O ADMINISTRADOS, SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO REALIZAR ACCIONES DE ORIENTACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES O ADMINISTRADOS.

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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y CEMENTERIO.
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAT-02
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TITULADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SIAF, SIGA Y SEACE. - CURSO EN RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL, GERENCIA FINANCIERA.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO EN EL SISTEMA PREDIAL. - OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO: WORD, POWER AINT, EXCEL.
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	
<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LA ATENCIÓN Y ORIENTACION DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE, ASISTIR AL COORDINADOR SOBRE LA FISCALIZACIÓN – PROCEDIMIENTO DEL IMPUESTO PREDIAL. - REALIZAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL ÁREA, IMPLEMENTANDO LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. - MANTENER ORGANIZADO LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA, REVISANDO LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS CONTRIBUYENTES, PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- REALIZAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR EL BENEFICIO DE REDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL. IDENTIFICACIÓN DE MAYORES DEUDORES DE IMPUESTO PREDIAL.
- REALIZAR LA EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PASADO LOS 20 DÍAS DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PAGO, EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE FIRMEZA, PARA SER ENVIADOS AL EJECUTOR COACTIVO.
- ELABORAR DOCUMENTOS COMO INFORMES, EN RESPUESTA A LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, CARTAS, MEMORÁNDUM.
- PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA, BENEFICIO AL IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTOS MAYORES O PENSIONISTAS.
- PROYECTAR CONSTANCIAS DOMICILIARIAS, EVALUACIÓN PREVIA DE PREDIOS PARA LAS FUTURAS FISCALIZACIONES.
- OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y CEMENTERIO.
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAT-03
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TITULADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO..
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO RELACIONADO AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADOS AL CARGO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - FISCALIZACION. - MANEJO EN EL SISTEMA PREDIAL. - OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO: WORD, POWER AINT, EXCEL.
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	
<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y FISCALIZAR LAS RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES. - FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, DETERMINANDO LA BASE IMPONIBLE, CUANTIA DEL TRIBUTOS Y LA INFRACCION COMETIDA. - DETERMINAR LAS MULTAS DE UNA FISCALIAZACION TRIBUTARIA. - PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA. - MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE FISCALIAZCION TRIBUTARIA. - PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS INSPECCIONES DEL CAMPO AFIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES, PROPONIENDO LAS MULTAS Y SANCIONES A LOS CONTRIBUYENTES. - Y OTRAS FUNCIONES RELACIONADOS AL CARGO. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	- TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 03 AÑOS EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O LOGÍSTICA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE (INDISPENSABLE) - MANEJO DE SEACE - CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PAC. - CONOCIMIENTO EN ACTOS PREPARATORIOS, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL - CONOCIMIENTO DE PLATAFORMA SEACE - CONOCIMIENTO DE PERÚ COMPRAS
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD - ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD - COMUNICACIÓN - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS - CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS - ORGANIZACIÓN - PLANIFICACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SEACE Y PERÚ 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.
- SE ENCARGARÁ DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	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 EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CONTAR CON LA CERTIFICACION OSCE (INDISPENSABLE) - GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF-MÓDULO ADMINISTRATIVO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -SIGA - CONTRATACIONES CON EL ESTADO - OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTOS (WORD) HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL) PROGRAMA DE PRESENTACIONES (POWER POINT).
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL - SIADEG - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO - CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT - CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SEACE





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 - MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES. - CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO. - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR EL COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O ORDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF. - NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, ASÍ COMO CONTRATOS. - APOYO ADMINISTRATIVO TALES COMO ELABORACIÓN, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN O GENERE EL ÁREA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES - OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO CONFORME AL PERFIL DEL PUESTO. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA OGA - 03 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 EN ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO
CÓDIGO	OGA - 03
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR UN PERSONAL ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE 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 ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CONTAR CON LA CERTIFICACION OSCE (INDISPENSABLE) - CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO DE ESPECIALISTA EN SIAF-RP - CURSO EN EL PROGRAMA SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA)
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO PARA ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS. - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD - ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD - COMUNICACIÓN - ORIENTACION DE RESULTADOS - CAPACITACION DE ANALISIS Y SINTESIS - ORGANIZACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	
- REGISTRO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO AL SEACE. - ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS MENORES A 8 UIT.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO CONFORME AL PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	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	- TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CONTAR CON LA CERTIFICACION OSCE (INDISPENSABLE) - CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - MANEJO DEL SITEMA DE SIGA. - CONTRATACION CON EL ESTADO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- PROACTIVO - CAPACIDAD ANALÍTICA - CRITERIO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - DOMINIO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES. - CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN. - DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO. - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR NOTAS DE ENTRADA, NEAS DE MATERIALES SOBRANTES - ELABORACION DE PECOSAS - MANEJO DE KARDEX - MANEJO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE. - MANEJO EN ELABORACION DE INFORMES - APOYO ADMINISTRATIVO TALES COMO ELABORACIÓN, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN O GENERE EL ÁREA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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/. 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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	CONTRATAR UN COTIZADOR, PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES..
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TITULADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CONTAR CON LA CERTIFICACION OSCE (INDISPENSABLE) - CONTRATACIONES CON EL ESTADO - CURSO DE ESPECIALISTA EN SIAF-RP - CURSO EN EL PROGRAMA SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONOCIMIENTOS	- GESTION PUBLICA - OFOMATICA - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- RESPONSABILIDAD - ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD - COMUNICACIÓN - ORIENTACION DE RESULTADOS - CAPACITACION DE ANALISIS Y SINTESIS - ORGANIZACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - EVALUAR Y VERIFICAR DETALLADAMENTE LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DTFERENTES ÁREAS USUARIAS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. - GENERAR LAS SOLICITUDES DE COTIZACION SEGÚN REQUERIMIENTO. - REALIZAR LA INDAGACIÓN DE MERCADO DE LAS SOLICITUDES DE COTIZACION. - FIRMAR SOLICITUDES OE COTIZACIÓN. - GENERAR Y FIRMAR CUADROS COMPARATIVOS. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE UNIDAD FORMULADORA
CÓDIGO	OEP - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR SERVICIO DE ASISTENTE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- BACHILLER Y/O EGRESADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA - CERTIFICADO EN IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA (INVIERTE.PE) - CERTIFICADO DE OPERADOR DE COMPUTADORAS: HERRAMIENTAS DE INTERNET, MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y INVIERTE.PE - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (MICROSOFT OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT)
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- COMUNICACIÓN ASERTIVA - MANEJO DE TECNOLOGÍAS - EMPATÍA - TRABAJO EN EQUIPO - RESPONSABLE
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTE AL ÁREA - 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. - SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - OTROS QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE ÁREA. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/.1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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, COLEGIADO Y HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 06 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 04 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. - PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. - MODULO DIAGNÓSTICO DE BRECHAS EN EL MARCO DE INVIERTE.PE. - ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA-MEF. - IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
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, 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.
- 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



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- GESTIÓN PÚBLICA - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF - CONTRATACIONES CON EL ESTADO - RÉGIMENES TRIBUTARIOS
CONOCIMIENTOS	- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO DE NOTAS DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES EN EL APLICATIVO DEL SIAF WEB. - REALIZAR REGISTRO DE AMPLIACIONES NOTAS DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES EN EL APLICATIVO DEL SIAF WEB. - REGISTRO DE REBAJA DE REBAJA DE NOTAS DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES EN EL APLICATIVO DEL SIAF WEB. - PROYECCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS (SEGÚN LA SOLICITUD DE LA JEFATURA DE LA OPPI). - REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPPI. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO.
- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS CERTIFICACIONES DE BIENES, SERVICIOS, PLANILLAS, VIÁTICOS Y ENCARGOS INTERNOS.
- REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS CONFORME A LOS CUADROS ANALÍTICOS DE GASTOS DE INVERSIÓN Y DEL POI.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE LA OPPI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
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	- ESTUDIOS TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE ANTROPOLOGÍA, ENFERMERÍA, AGROPECUARIO, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- GESTIÓN PÚBLICA, INFORMÁTICA, EN TEMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y OTROS.
CONOCIMIENTOS	- OFIMATICA (EXCEL, WORD, POWER POINT)
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- TRABAJO EN EQUIPO E INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, ORGANIZACIÓN Y REDACCIÓN.
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 INGRESAN Y EGRESAN. - ORGANIZAR FACILITAR A LA ORGANIZACIÓN DE ADULTOS MAYORES CUMPLIENDO LAS NORMATIVAS MEDIANTE INCLUSIÓN SOCIAL. - 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. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
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	- CURSOS CON MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES SOBRE CONCILIACIONES, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR - CERTIFICADO DE ESPECIALIZACIÓN EN LA DEFENSORÍA DE LA MUJER, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ENFOQUES INTERCULTURALES Y COMUNITARIOS
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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 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 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS CONJUNTOS 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 LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, Y LAS PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. 	
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO DE DEMUNA
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDPHS - 03
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO COMO PSICÓLOGO DE DEMUNA EN LA OFICINA DE DEMUNA
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- PSICÓLOGO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CERTIFICADO DE ESPECIALIZACIÓN EN LA DEFENSORÍA DE LA MUJER EL NIÑO Y ADOLESCENTE-DEMUNA - CERTIFICADO Y/O DIPLOMADO QUE ACREDITE HABER REALIZADO CURSO DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR. - DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICO. - DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO - DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. - OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO.
CONOCIMIENTOS	- SALUD MENTAL. - GESTIÓN PUBLICA - DERECHO ADMINISTRATIVO - LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - BRINDAR ORIENTACIÓN CONSEJERÍA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A NIÑOS Y ADOLESCENTES. - REALIZAR TALLERES PSICOLÓGICOS E REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS. - REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS. - SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR. - PROGRAMAR, PLANIFICAR COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO CONTRA LA AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DEL NIÑO ADOLESCENTE Y LA MUJER. - REALIZAR SEGUIMIENTO O VISITAS INOPINADAS REMITIDAS POR LA FISCALÍA, JUZGADO Y DEMÁS INSTITUCIONES VINCULADAS A LA DEMUNA. - EMISIÓN DE INFORMES. - DETECTAR Y CANALIZAR LOS CASOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN HACIA LA DEMUNA, RESPETANDO EL ANONIMATO DE LA DENUNCIA SI EL CASO LO REQUIERE; - PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA QUE BRINDA LA DEMUNA Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD. - PROMOVER Y APOYAR LAS ACTIVIDADES, CAMPAÑAS Y DEMÁS INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- APOYAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA.
- PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE HABILIDADES SOCIALES
- REALIZAR APOYO EN LAS SESIONES DE HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA SU AUTOPROTECCIÓN DE LOS NIÑOS.
- OTRAS FUNCIONES CONTEMPLADAS EN LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LAS PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
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	- BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TÍTULO PROFESIONAL TECNICO EN EDUCACION, ENFERMERIA, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES, ANTROPOLOGIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA,
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CAPACITACIONES EN GESTION PUBLICA Y/O AFINES AL CARGO.
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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/. 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 Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
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	- TITULADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO TITULADO EN LAS CARRERAS DE ENFERMERÍA, INGENIERÍA AGRONÓMICA, SISTEMAS O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- OFIMATICA Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO.
CONOCIMIENTOS	- 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 DEL OBJETIVO, LEALTAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA, CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS LABORALES, CAPACIDAD ORGANIZACIONAL, CLIMA DE CONFIANZA, CARISMA.
FUNCIONES DEL CARGO	
CONFORME A LA DIRECTIVA N° 001-2020-MIDIS, LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA GDHP06 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
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
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TÉCNICO O BACHILLER DE LAS CARRERAS PROFESIONALES EN ENFERMERÍA, PSICOLOGIA, ANTROPOLOGIA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS AGRARIAS U OTRAS AFINES AL CARGO,
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 06 MESES RELACIONADOS AL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSOS EN SSOMA. - OFIMÁTICA.
CONOCIMIENTOS	- COMPUTACIÓN INFORMÁTICA - DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA (OBLIGATORIO)
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- 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"> - 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 INGRESAN Y EGRESAN. - ORGANIZAR FACILITAR A LA ORGANIZACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - REALIZAR EN TALLERES Y REUNIONES CON LOS PARTICIPANTES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS ASIGNADAS BAJO LINEAMIENTOS DE CONTRALORÍA DEL PERÚ Y PROGRAMA CONTIGO. - PROMOVER LA PLATAFORMA DE OMAPED A NIVEL LOCAL Y REGIONAL. - DISPONER EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS DATOS DE CADA INTEGRANTE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. - SENSIBILIZAR Y CREAR CONCIENCIA SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD PARA AYUDAR A CREAR CULTURA DE DERECHOS, CONOCER A LOS VECINOS DISCAPACITADOS, ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 07 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDHPS - 07
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- BACHILLER EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 05 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 03 AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- OFIMÁTICA Y CURSOS RELACIONADOS AL ÁREA.
CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL - GESTION PUBLICA.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA - PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, COMISIONES DE TRABAJO. - RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS - LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisac

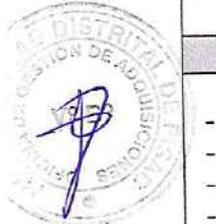
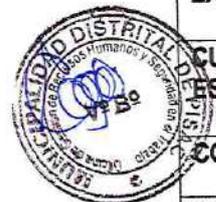


COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 08 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDPHS - 08
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO COMO RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- TÉCNICO TITULADO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CAPACITACIÓN MANEJO DE PLATAFORMAS DE SALUD, PADRÓN NOMINAL. - OFIMÁTICA
CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> - CUMPLIR CON LA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE PADRÓN NOMINAL - ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS - DESARROLLAR APTITUDES PERSONALES PARA LA SALUD Y SEGUIMIENTO - DESARROLLAR ENTORNOS FAVORABLES - REFORZAR LA ACCIÓN COMUNITARIA 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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
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	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 01 AÑO EN EL CARGO AL QUE POSTULA
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA PESADA Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO.
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	
<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINARIAS, UNIDADES MOTORIZADAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD. - ELABORAR INFORMES DE PEDIDOS DE REPUESTOS Y/O SUMINISTROS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES MOTORIZADAS Y/O EQUIPOS ANTES DE SU EJECUCIÓN DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO. - MANTENER EN BUEN ESTADO LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD. - REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN OPORTUNA DE LAS MAQUINARIAS, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL. - LLEVAR UN PARTE DIARIO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD. - PROGRAMAR EL USO RACIONAL Y ADECUADO DEL PULL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD EN LAS DIFERENTES OBRAS QUE SE EJECUTEN. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
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	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS EN EL CARGO AL QUE POSTULA.
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.
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. 	





Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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





Municipalidad Distrital De Pisco



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 DESARROLLO URBANO- RURAL, CATASTRO, TRANSPORTE Y VIAVILIDAD.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- EGRESADO TÉCNICO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 02 AÑOS RELACIONADO AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO EN OFIMÁTICA Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. - RELACIONADOS 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. 	



Municipalidad Distrital De Pisac



COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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
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

