

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARTAMBO
PROCESO CAS NO 001-2023-MPP.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La contratación de personal sujeto al régimen del D. Leg. 1057 (CAS) para que brinden servicios para la Municipalidad Provincial de Paucartambo en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto/plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación. La unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N O 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N O 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N O 1057 y regula el régimen especial de contratación administrativa de SN) PROV servicios.
- Ley N O 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N O 29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N. 0 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Decreto Supremo N. 0 0003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Ley N. 0 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento.
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0035-GM-2023-MPP, que conforma la Comisión de evaluación para la selección de personal bajo el régimen CAS.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 01)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Infraestructura
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Equipo Mecánico
CATEGORIA	Director Ejecutivo
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Infraestructura

JUSTIFICACION

La municipalidad provincial de Paucartambo requiere la contratación de un Responsable del mantenimiento del Pool de maquinarias de la institución.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cuidar el patrimonio del Municipio, evitando el uso de estos por personas no autorizadas o para fines personales.
2	Supervisar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos propios y de terceros en Obra (Campo y Taller) (Planos de Lubricación, Planos de Mantenimiento Mecánico, Planos de Mantenimiento periódico, Lavado, Engrase, Programa Semanal, Inspección Periódica).
3	Realizar seguimiento a la vigencia de los seguros de los equipos, mantener la óptima operatividad de los equipos en obra.
4	Investigar y reportar todos los incidentes y los siniestros ocurridos a los equipos.
5	Implementar la Evaluación de Operadores y Choferes en la correcta aplicación, operación, inspección, uso del formato pre-uso y cuidado de sus equipos, así como corregir cualquier cambio o rotación de operadores no autorizados.
6	Implementar la eliminación adecuada de desechos del área de Equipos (Aceites, Chatarra, Soldadura) para cumplir las normas de Medio Ambiente.
7	Planificar el horario y rol de trabajo del personal a su cargo, dependiendo de las necesidades de producción (Roles, Funciones y Organigrama de ser necesario)
8	Controlar y aprobar la reparación de equipos, y solicitar la Capacitación al personal Técnico
9	Asegurar y controlar una adecuada seguridad física del local, maquinaria, procesos, repuestos y el personal.
10	Supervisar la correcta Operación y Aplicación del Equipo Propio, por parte del Operador, Capataz, Ingeniero de Frente y Residencia, velando por condiciones adecuadas tal como mantenimiento de las vías de acceso (pase de Motoniveladora, regadío, etc.)
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**REQUISITOS**

GENERALES
Profesional Universitario Titulado en Ingeniería Mecánica o afín
ESPECIFICOS
Conocimiento y Experiencia en Gestión Pública Municipal. Conocimiento de los Sistemas Administrativos Gubernamentales relacionados al área. Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo a desempeñar o equivalente. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la conducción de persona.

COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 Meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 02)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de logística
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
CATEGORIA	Técnico III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de Logística

JUSTIFICACION

La unidad de logística requiere la contratación de una persona para recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la unidad de logística.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3	Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la Unidad orgánica a la que pertenece.
4	Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
5	Ingresar y registrar la información en medios informáticos.
6	Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7	Mantener la existencia de útiles de escritorio.
8	Llevar el registro y control de las solicitudes de combustible
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén revistas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

**REQUISITOS****GENERALES**

Título de instituto tecnológico superior en Administración, Contabilidad o afin.

ESPECIFICOS**INDISPENSABLES:**

Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público o Privado
 Experiencia no menos de 1 año en el puesto
 Conocimiento en gestión pública y administración.
 Conocimiento en Contrataciones del Estado.
 Redacción de documentos, técnica de archivos.

COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	2,000.00

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 03)****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO	Conductor de Vehículo de Alcaldía
CATEGORIA	Profesional IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Alcaldía

JUSTIFICACION

La Municipalidad Provincial de Paucartambo requiere la contratación de una persona para contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la documentación externa, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo motorizado asignado
2	Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.





3	Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
4	Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
5	Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del Vehículo a los lugares programados.
6	Mantener al día y permanentemente actualizada la documentación legal del Vehículo, así como sus documentos personales referentes a su profesión.
7	Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e Informar periódicamente sobre su estado funcional.
8	Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se Encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de Sus funciones.

REQUISITOS

GENERALES

Contar con licencia de conducir profesional A-2B

ESPECIFICOS

INDISPENSABLES:

Conocimientos de mecánica automotriz y electricidad automotriz.

Capacitación en mecánica

Experiencia profesional mínima de 2 a 4 años en el cargo o similares.

COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,300.00

PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 04)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Presupuesto
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Planeamiento y Presupuesto

JUSTIFICACION

La oficina de planeamiento y presupuesto requiere la contratación de un personal para dirigir, coordinar y sustentar el sistema presupuestario de la Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes, emitidas por el MEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Determinar los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y Consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
2	Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
3	Coordinar, proponer y controlar las modificaciones presupuestarias y la Información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.
4	Preparar informes sobre la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones



	Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones Presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida.
5	Orientar a los Órganos de Línea en el proceso de Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, que permite establecer el "Techo Presupuestario" para la Ejecución de los proyectos aprobados.
6	Velar por el cumplimiento escrito de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto del Sector Público.
7	Participar en reuniones de trabajo, en aquellas donde la presencia de esta Unidad sea necesaria.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la Competencia de sus funciones.

REQUISITOS

GENERALES

Bachiller Universitario o título de Economía o afín

ESPECIFICOS

INDISPENSABLES:

Conocimiento del sistema integral de administración financiera para gobiernos locales (SIAF)

Experiencia profesional mínima de 3 años en el cargo o similares.

COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,500.00



PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 05)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Secretaria General
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente legal
CATEGORIA	Profesional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Secretaria General

JUSTIFICACION

La oficina de Secretaria General requiere la contratación de un personal con conocimientos en Gestión Pública.

1	Planifica, dirige las sobre actividades y acciones en materia Jurídica Legal en apoyo a la secretaria General
2	Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
3	Expedir resoluciones de carácter administrativo; y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro de la Municipalidad Provincial de Paucartambo
4	Integrar y presidir los comités de nivel en capital de provincia en asuntos Jurídicos Legales.
5	Brindar asistencia técnica y asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.



6	Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
7	Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
8	Participar en reuniones de trabajo para asesorar en temas de su competencia.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS**GENERALES**

Título universitario en derecho y/o afin

ESPECIFICOS**INDISPENSABLES:**

Conocimiento en gestión pública

Contar con 3 años de experiencia mínima en cargos afines

Manejo de office

COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,500.00

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 06)****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicios Municipales
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina de Saneamiento Básico OMSABAR - ATM
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerente de Servicios Municipales

JUSTIFICACION

La Gerencia de Servicios Municipales solicita la contratación de los servicios de un profesional como jefe de la oficina de OMSABAR - ATM

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de acuerdo con la normatividad de la materia
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
4	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales.
5	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, COMITES U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACION) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6	Las contenidas en los documentos de gestión
7	Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato

REQUISITOS**GENERALES**

Título profesional de ingeniero ambiental, biólogo, enfermería, y/o carreras afines





ESPECIFICOS
INDISPENDABLES: Experiencia de 4 años en General. Experiencia mínima de 2 año mínimo, en cargos afines. Contar con licencia de conducir de vehículo. Conocimiento en gestión pública. Capacitación y diplomados en la materia Capacitación en saneamiento ambiental y manejo de residuos sólidos. Capacitación en Microsoft office

COMPETENCIAS
Elaborar el plan de trabajo anual del saneamiento ambiental básico en la jurisdicción de la municipalidad de forma participativa Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,000.00

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 07)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de defensa Civil
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos
CATEGORIA	Profesional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Secretaria General

JUSTIFICACION
La Unidad de Defensa Civil solicita la contratación de una persona para ejecutar las actividades de organización, dirección, control y coordinación de las acciones de identificación de las vulnerabilidades y estimación de riesgos y las medidas de prevención de desastres en coordinación con los entes involucrados de la Municipalidad Provincial de Paucartambo.



FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
2	Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital, según corresponda.
3	Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
4	Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
5	Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas
6	Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
7	Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.



8	Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
9	Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
10	Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
11	Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
12	Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
13	Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
14	Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
15	Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
16	Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
17	Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
18	Asumir la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS

GENERALES

Título en Ingeniería, Arquitecto, Economía, o carreras afines.

ESPECIFICOS

INDISPENSABLES:

Conocimiento de los programas sobre defensa civil
Conocimiento de la estrategia relacionados con Defensa Civil
Conocimiento Ofimática
Experiencia laboral mínima de 3 años en el cargo.

COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 08)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Secretaria General
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Archivo Central
CATEGORIA	Profesional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Secretaria General

JUSTIFICACION

La oficina de secretaria general requiere la contratación de una persona para el manejo responsable de la administración del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Paucartambo





FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el Archivo Central, así como el acervo documentario.
2	Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas Administrativos.
3	Registrar los cargos de la documentación entregada
4	Custodiar el acervo documentario con responsabilidad mediante la codificación interna de los documentos que ingresan al archivo central.
5	Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
6	Participar en comisiones de estudio e investigación.
7	Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración
8	Formular y evaluar su Plan Operativo de su competencia semestral y Anual.
9	Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funcione

REQUISITOS

GENERALES

Título de Instituto Tecnológico Superior

ESPECIFICOS

Conocimiento básico de administración y Gestión Municipal

Conocimiento de ofimática

Experiencia mínima de 3 años

Técnicas de archivo

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,000.00

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 09)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de la Gerencia de Desarrollo Social
CATEGORIA	Técnico II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerente de Desarrollo Social

JUSTIFICACION

La oficina de Gerencia de desarrollo social requiere la contratación de una persona responsable del proceso administrativo y técnico de las labores realizadas dentro de su función y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el Programa
2	Elevar el ante proyecto de presupuesto y el Plan de Trabajo del área.



3	Apoyar y controlar la aplicación de dispositivos y normas legales referidas a actividades del vaso de leche
4	Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
5	Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
6	Programar y apoyar en los procesos de abastecimiento, comercialización de productos y otros
7	Preparar informes trimestrales a la Alcaldía y los organismos pertinentes, para su evaluación
8	Desarrollar temas de capacitación, dirigido a la población beneficiaria del programa en alimentación y nutrición..
9	Preparar charlas informativas a la Comunidad sobre el Programa del Vaso de Leche.
10	Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
11	Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
12	Efectuar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
13	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
14	Absolver consultas de carácter técnico del Programa del Vaso de Leche
15	Verificar el padrón de los Comités y elaborar los documentos de salida -Pecosas, y el control interno de distribución de los beneficiarios por comités
16	Actualizar la estadística de los beneficiarios mensualmente y elevaré informe al coordinador del programa.

REQUISITOS

GENERALES

Bachiller y/o técnico en computación informática, contabilidad y/o afín

ESPECIFICOS

Conocimiento básico de administración y Gestión Municipal
Conocimiento de ofimática
Experiencia mínima de 2 años
Técnicas de archivo

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	2,500.00

PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 010)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de División de Programas Sociales
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerente de Desarrollo Social

JUSTIFICACION

La oficina de gerencia de Desarrollo social requiere la contratación de una persona encargada de planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas relacionadas a la Programa De Complementación Alimentaria,



Programa Vaso de Leche, Focalización De Hogares (SISFOH), Programa Pensión 65 y otros de acuerdo a las funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas sociales en toda la jurisdicción de provincia.
2	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
3	Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, fortaleciendo los espacios de concertación establecidos por la Municipalidad
4	Ejecutar el Programa de complementación alimentaria y realiza supervisiones para cumplir con los objetivos del programa, realizando una buena focalización de los beneficiarios.
5	Presentar informes trimestrales al equipo Zonal de MINDIS
6	Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
7	Planificar, actualizar ejecutar, conducir, supervisar y evaluar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
8	Crear el padrón general de hogares y remitir oportunamente la información semestral al Ministerio de Economía y Finanzas, para su respectiva evaluación y validación.
9	Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
10	Proponer al Comité de Administración del Programa la compra del producto o de los productos necesarios para atender las necesidades del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
11	Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
12	Otras que le sea asignado por el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones



REQUISITOS

GENERALES

Profesional universitario titulado Administrador, sociólogo, y/o afín

ESPECIFICOS

Conocimiento del sistema administrativo gubernamental técnico y de gestión municipal

Conocimiento de ofimática

Experiencia mínima de 4 años en el cargo a desempeñar

Experiencia en la conducción de programas sociales

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,000.00

PERFIL DEL PUESTO

(CODIGO DE PLAZA 011)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Legal para Gerencia Municipal
CATEGORIA	Profesional III



DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal
-------------------------------	--------------------

JUSTIFICACION

La Oficina de Gerencia Municipal solicita la contratación de un profesional para brindar apoyo en las acciones de las actividades en materia Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO



[Handwritten signature]

1	Planifica, dirige las sobre actividades y acciones en materia Jurídica Legal en apoyo a la Gerencia Municipal
2	Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
3	Expedir resoluciones de carácter administrativo; y coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro de la Municipalidad Provincial de Paucartambo
4	Integrar y presidir los comités de nivel en capital de provincia en asuntos Jurídicos Legales.
5	Brindar asistencia técnica y asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
6	Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
7	Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
8	Participar en reuniones de trabajo para asesorar en temas de su competencia.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS

GENERALES

Profesional universitario titulado en derecho.

ESPECIFICOS

Conocimiento Avanzados en Derecho Administrativo Constitucional Laboral, Previsional Control Gubernamental y de la administración Publica en General
 Conocimiento de ofimática
 Experiencia mínima de 3 años en la administración Publica
 Especialización y/o Capacitación en Derecho Administrativo administración gubernamental, Gestión Municipal, contrataciones del Estado, y otros.



COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,500.00

PERFIL DEL PUESTO

(CODIGO DE PLAZA 012)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Informática y Sistemas
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de informática y de sistemas

CATEGORIA	Profesional III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

JUSTIFICACION

La unidad de Informática y de sistemas solicita la contratación de un personal para brindar el mantenimiento y desarrollo de la tecnología e Informática y los servicios eficientes en la operatividad en Hardware y Software de la Municipalidad de Provincial de Paucartambo.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
2	Proponer la aplicación de Tecnologías de Información en los procesos desarrollados por la Municipalidad Provincial de Paucartambo como resultado de investigaciones de carácter tecnológico, en concordancia con las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
3	Formular y ejecutar directivas y demás normas internas competentes a las Tecnologías de Información en la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
4	Garantizar y controlar el acceso de RED, servicios de Internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad
5	Elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las Tecnologías de Información.
6	Elaborar y remitir propuestas de proyectos de inversión pública a las Gerencias de Línea en materia de su competencia, enmarcados en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública
7	Brindar asistencia técnica a las Gerencias de Línea en la formulación de proyectos en materia de su competencia.
8	Coordinación con las áreas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) de las instituciones públicas y privadas que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la Administración Pública, para aplicarlas en la Entidad Municipal.
9	Hacer aprobar y supervisar la ejecución del plan operativo informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente
10	Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
11	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software) y bases de datos. para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data
12	Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
13	Mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos y otros equipos computacionales de la Entidad, en sus diferentes líneas de acción (actividades y proyectos).
14	Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que se procesa y almacena.
16	Asesorar a la Alta Gerencia y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante la capacitación y asistencia técnica en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS

GENERALES
Título de Ingeniero de Sistemas y/o Informática y/o afín
ESPECIFICOS
Conocimiento avanzado de tecnología de la información

Conocimiento de ofimática avanzado
Experiencia mínima de 3 años en el cargo a desempeñar
Experiencia en procesos sistémicos

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,500.00

PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 013)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de CIAM Pensión 65
CATEGORIA	Profesional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de Programas Sociales

JUSTIFICACION

La gerencia de Desarrollo social solicita la contratación de un personal responsable de dirigir las actividades de atención a las personas adultas mayores

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar, promocionar, la atención al adulto mayor en prevención de la salud humana.
2	Coordinar, dirigir y evaluar los Talleres de salud física (Gimnasia Terapéutica, yoga, taichí, Pilates), talleres de Autoestima y Prevención contra el Alzheimer, Talleres temáticos, Cine fórum, talleres de Oración. Entre otros.
3	Promover campañas de salud realizando charlas, seminarios, despistajes con el apoyo de distintas , centros médicos, laboratorios o empresas
4	Elaborar el cuadro de necesidades y orientar en la adquisición de instrumentos y materiales.
5	Participar activamente en capacitaciones que programe la Municipalidad.
6	Informar coordinar sobre las actividades realizadas al jefe inmediato superior.
7	Otras que le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones

REQUISITOS

GENERALES

Título de instituto tecnológico superior enfermería o afín

ESPECIFICOS

Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales

Conocimiento de ofimática

Experiencia laboral mínima de 3 años en el cargo a desempeñar o su equivalente

Contar con diplomados en salud ocupacional y/o afín

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.



Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,000.00



PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 014)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Legal para Logística
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de la unidad de logística

JUSTIFICACION

La unidad de logística solicita la contratación de un profesional para brindar apoyo en las acciones de las actividades en materia Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planifica, dirige las sobre actividades y acciones en materia Jurídica Legal en apoyo a la Unidad de logística
2	Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
3	Coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro de la Municipalidad Provincial de Paucartambo
5	Brindar asistencia técnica y asesorar a la unidad de logística relacionada con la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos, dispositivos legales y demás normas complementarias.
6	Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
7	Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
8	Participar en reuniones de trabajo para asesorar en temas de su competencia.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS

GENERALES
Profesional universitario titulado en derecho.
ESPECIFICOS
Conocimiento Avanzados en Derecho Administrativo Constitucional Laboral, Previsional Control Gubernamental y de la administración Publica en General
Conocimiento de ofimática
Experiencia mínima de 3 años en la administración Publica
Especialización y/o Capacitación en Derecho Administrativo administración gubernamental, Gestión Municipal, contrataciones del Estado, y otros.
Conocimiento avanzado del sistema de abastecimiento.
Certificado OSCE nivel básico.

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.
Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,000.00



PERFIL DEL PUESTO (CODIGO DE PLAZA 015)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo para Gerencia Municipal
CATEGORIA	Profesional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

JUSTIFICACION

La Oficina de gerencia municipal requiere la contratación de 1 asistente para el cumplimiento de las funciones de la gerencia municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar Apoyo y Asistencia al Gerente Municipal en asuntos Administrativo
2	Desarrollar las actividades técnico administrativas.
3	Coordinar, proponer y expedir normas y procedimientos para la correcta y oportuna acción dentro de la Municipalidad Provincial de Paucartambo
5	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
6	Presentar y brindar información oportuna sobre las actividades y acciones cumplidas en materia de su competencia.
7	Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS

GENERALES
Bachiller Universitario en administración, Economía, Derecho y/o afines
ESPECIFICOS
Conocimiento de administración Publica en General
Conocimiento de ofimática
Experiencia mínima de 2 años en la administración Publica
Especialización y/o Capacitación en Derecho Administrativo administración gubernamental, Gestión Municipal, y otros.

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.
Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.
Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses

CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,800.00
--------------------------	------------

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 016)**



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia Municipal
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina de OPMI
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

JUSTIFICACION

La Municipalidad Provincial de Paucartambo requiere la contratación de un personal Responsable de la planificación, coordinación y dirección de los perfiles y estudios de factibilidad (hasta su aprobación y viabilidad) formulados directamente o por consultoría externa en la Municipalidad Provincial de Paucartambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Programación Multianual de Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.
2	Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
3	Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de la municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de en la Directiva N°001-2011-EF/68.01.
5	Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de su Gobierno Local.
6	Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7	Emitir opinión técnica sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



REQUISITOS

GENERALES	
	Profesional Universitario Titulado en Economía, Ingeniería Civil y/o afines.
ESPECIFICOS	
	Conocimiento de administración Publica en General
	En formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.
	Experiencia Profesional mínima de cinco (04) años desde la obtención del título

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas.
Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.
Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/4,000.00

PERFIL DEL PUESTO

(CODIGO DE PLAZA 017)

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de la DEMUNA
CATEGORIA	Profesional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

**JUSTIFICACION**

La Municipalidad Provincial de Paucartambo requiere la contratación de un personal Responsable, para promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular plan operativo a ejecutarse en defensa del niño, niña y adolescente, organizarlas labores concernientes a la oficina de Defensoría municipal del niño y adolescente.
2	Efectuar visitas domiciliarias para verificación de los casos que se consideren en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña o niño
3	Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
5	Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
6	Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
7	Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**REQUISITOS****GENERALES**

Profesional Universitario Titulado en Derecho.

ESPECIFICOS

Experiencia general mínima de 2 años en el sector público y/o privado
 Contar con experiencia en el área
 Conocimiento de administración Pública en General
 Conocimiento de computación

COMPETENCIAS**Competencias Genéricas.**

Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo

Competencias Específicas.

Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Analítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/3,000.00



**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 018)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Económico
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de división de gestión Ambiental – Jefe de gestión Ambiental
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Económico

JUSTIFICACION

La Municipalidad Provincial de Paucartambo requiere la contratación de un personal Responsable de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito de la Provincia y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de la política de gestión ambiental, para la conservación, de los recursos, aire, agua, suelo
2	Es responsable de la conducción y ejecución de las actividades relacionadas al desarrollo integral, el ordenamiento ambiental y la zonificación ecológica en el ámbito provincial.
3	Proponer instrumentos, guías e instructivos vinculados a la formulación de proyectos de impacto ambiental.
4	Establecer programas de sensibilización en temas de recursos naturales y ecología a nivel del ámbito de la provincia.
5	Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
6	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

REQUISITOS

GENERALES
Profesional Universitario, titulado en ingeniería ambiental, biología y afines.
ESPECIFICOS
Conocimiento de administración Pública en General En formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública. Experiencia Profesional mínima de cinco (03) años desde la obtención del título

COMPETENCIAS

Competencias Genéricas. Compromiso, Comunicación, Integridad, Organización y planificación, Orientación a los resultados, Orientación al cliente interno y externo, Trabajo en equipo
Competencias Específicas. Credibilidad técnica, Flexibilidad y Adaptabilidad, Habilidad, Análítica, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la Presión, Aprendizaje Continuo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Paucartambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/4,000.00



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de las bases de la convocatoria.	6 DE MARZO DEL 2023	GERENCIA MUNICIPAL
2 Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo, talento Perú.	Del 12 de abril	
3 Publicación de la convocatoria cas en el portal interinstitucional de la municipalidad provincial de Paucartambo.	Del 12 de abril al 25 de abril	COMISION ENCARGADA
Convocatoria.		
4 Presentación de la hoja de vida documentada físicamente en folder manila debidamente rotulado en sobre manila cerrado, en mesa de artes en la municipalidad provincial de Paucartambo, ubicado en plaza de armas	26 de Abril de 2023 De 08:00 am a 12:30 14:00 pm a 17:30	MESA DE PARTES
SELECCION.		
5 Evaluación curricular.	27 de abril	Comisión Concurso CAS
6 Publicación de resultados en el portal institucional de la municipalidad provincial de Paucartambo	28 de abril	Comisión Concurso CAS
7 Entrevista: salón consistorial de la municipalidad provincial de Paucartambo – cusco	2 de mayo	Comisión Concurso CAS
8 Publicación de resultado final en el portal institucional de la municipalidad provincial de Paucartambo.	03 de mayo	Comisión Concurso CAS
INICIO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO.		
9 Suscripción del contrato e inicio de labores	04 de mayo	Unidad de recursos humanos

el cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se dan a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad.

IV. 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:

	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR: se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y especificados del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 40	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: se evaluara los siguientes criterios: imagen personal, cultura general, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje minimizara finalizar es 40 puntos.	50 puntos
PUNTAJE TOTAL: para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos.	100 puntos



El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación curricular y 40 puntos en la entrevista.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS.

Téngase en cuenta, que el folder de los postulantes antes de ser calificados en el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple, UNO O MAS REQUISITOS MINIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESPECIALISTAS I, II, III

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE PSOTULA:.....

FECHA:.....



CRITERIOS		PUNTAJE MAXIMO
		50
A) GRADO ACADEMICO		20 puntos
• Grado de Magister (Colegiado Habilitado)		20 puntos
• Título Profesional (colegiado Habilitado)		15 puntos
B) EXPERIENCIA LABORAL		15puntos
ESPECIALISTA I	Mayor a 01 años	15 puntos
	Mayor a 06 meses	10 puntos
ESPECIALISTA II	Mayor a 03 años	15 puntos
	Mayor a 02 años	10 puntos
ESPECIALISTA III	Mayor a 05 años	15 puntos
	Mayor a 03 años	10 puntos
C) EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO AL QUE POSTULA		10 puntos
PROFESIONAL I	- Mayor de 8 meses	10puntos
PROFESIONAL II		

PROFESIONAL III		
D) EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO AL QUE POSTULA	5 puntos	
Diplomados (2 puntos por evento)		
Certificados (0.5 untos por evento)		
PUNTAJE		

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS I, II, III

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....



CRITERIOS			PUNTAJE MAXIMO 50
A) GRADO ACADEMICO			20 puntos
TECNICO I	Grado académico mayor		20 puntos
	Técnico o Universitario, con estudios incompletos		15 puntos
TECNICO II	Grado académico mayor		20 puntos
	Egresado técnico o Universitario		15 puntos
TECNICO III			20 puntos
			15 puntos
B) EXPERIENCIA LABORAL			20 puntos
TECNICO I	Menor a 1 año		10 puntos
TECNICO II	De 1 a 2 años		15 puntos
TECNICO III	De 2 a 3 años		20 puntos
C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA			10 puntos
Diplomados (2 puntos por evento)			
PUNTAJE			



a) 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° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado 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 otorgara 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.

b) DE LA COMISION 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.

En la etapa de evaluación curricular, se calificara los expedientes los 3 miembros titulares

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevara a cabo con la participación de los tres miembros instalados en dos grupos y/o jurados de 03 miembros, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso, quienes deberán actuar de forma alterna con los suplentes según sea el caso.



**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.
DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

los expedientes se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Paucartambo, en folder manila debidamente rotulado en sobre manila cerrado, dirigido al presidente de la comisión del Proceso de Contratación CAS N°001-2023.

ROTULADO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMIACIÓN EVALUYADORA

APELLIDOS Y NOMBRES.....

.....

CODIGO DE PLAZA.....

GERNCIA A LA QUE POSTULA.....

NOMBRE DEL PUESTO.....



a. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud del postulante (ANEXO 1)
2. Hoja de vida simple actualizada donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
3. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional
4. Copia del documento de identidad
5. Declaraciones juradas ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 04, ANEXO 05, ANEXO 06, ANEXO 07.



b. 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. Los concursantes a las plazas de categoría ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, II, y III deberán presentar su constancia de colegiatura del respectivo colegio, indicando la fecha de incorporación y de encontrarse habilitado a la fecha de postulación en copia simple, caso contrario será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
3. No haber sido destituido por medida disciplinaria de una dependencia de la administración pública o privada
4. 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.
5. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
6. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
7. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta su documentación en folder manila debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso del concurso.
8. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá el postulante deberá de obtener como mínimo 40 puntos en la evaluación curricular.
9. El 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.
10. El postulante ganador deberá de presentar copia fe-datada de los documentos presentados en el proceso de un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato e la unidad de recursos humanos de la



municipalidad provincial de Paucartambo del, sitio en plaza de armas N° 124 del distrito de Paucartambo – provincia de Paucartambo en horario de trabajo.

11. Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

1. Cuando no se presentan postulantes a proceso de selección
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
2. Por restricciones presupuestales
3. Otros presupuestos debidamente justificados

[Handwritten signature in blue ink]

VII. DE LOS ANEXOS.

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de los documentos en el respectivo concurso.

VIII. DE LA CONTROVERSIA

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

IX. DE LA HOJA DE VIDA

El folder presentado no será objeto de devolución al concluir el proceso al ser parte integrante del proceso.



FICHA RESUMEN CURRICULAR CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MPP

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

INSTITUCION A LA QUE POSTULA:.....

1. DATOS PERSONALES

DNI	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
LUGAR DE RESIDENCIA	
DIRECCION	
TELÉFONO Y/O CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	



NOTA: Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACION ACADEMICA (Al completar los datos comience por el mas reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		TIEMPO DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	
FORMACION TECNICA				/	/	
MAESTRIA				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS				/	/	

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTO	MENCIONE EL CURSO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
IDIOMAS				
COMPUTACION				
PROGRAMAS (OFIMATICA, OTROS)				

COLEGIATURA

¿Es ud. Colegiado?	SI () No ()
¿se encuentra habilitado?	SI () No ()

3. EXPERIENCIA LABORAL (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
TOTAL	

Paucartambo, ____ de _____ del 2023

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, son verdaderas, asumiendo las responsabilidades administrativas penales y civiles.



Impresión Dactilar

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....

FIRMA:.....

ANEXO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....



DATOS PERSONALES

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

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

DOMICILIO (actual)

Dirección.....

.....

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

Tel..... Cel.....

Email.....

Señor presidente de la comisión, solicito evaluación de mi expediente presentando en fecha establecida en el cronograma y en un total de.....folios útiles, para el presente proceso de selección con código de plaza N°.....



ANEXO 02

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN



PELLIDOS Y NOMBRES:

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 deDel año 20.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO 03

DECLARACION JURADA

YO:



(nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
Proceso CAS N°.....; cuyo nombre del puesto
.....: convocado por la Municipalidad Provincial
de Paucartambo, a fin de participar en el proceso de seleccion descrito.

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMEÑAR FUNCION PUBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



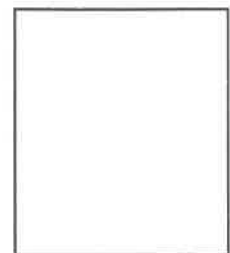
Firmo la presente declaracion, de conformidad con lo establecido en el articulo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad dedel día.....del mes dedel año 20.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO 04

DECLARACION JURADA



....., identificado (a) con
 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 nueva vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 265 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.

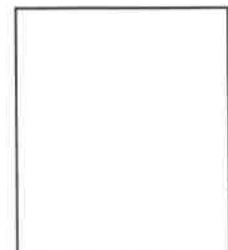
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 05

DECLARACION JURADA

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



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 informacion que proporcione, autorizo a la Municipalidad Provincial de Paucartambo a efectuar la comprobacion de la veracidad de la presente Declaracion Jurada; segun lo establecido en el Articulo 411 delCodigo Penal y Delito Contra la Fe Publica – Titulo XIX del Codigo Penal, acorde al articulo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

Ciudad de del dia..... del mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

ANEXO 06

DECLARACION JURADA



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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener en la Municipalidad Provincial de Paucartambo laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, union de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratacion de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso laborar a la entidad.

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

NO () tengo pariente(s) o conyuge que preste(n) servicio en la Municipalidad

SI () tengo pariente(s) o conyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

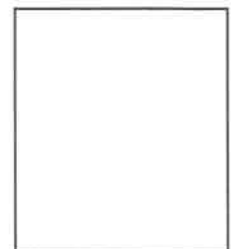
Grado o relacion de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres



Ciudad dedel dia.....del mes dedel año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO 07

DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 – 29733 – Ley de protección de Datos Personales)



Identificado (a) con DNI N°.....participante del CAS N°..... – 2023, autorizo a la Municipalidad Provincial de Paucartambo 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 encuentren actualizados:

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



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 dedel día.....del mes dedel año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

