



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUIQUIJANA**
PROCESO CAS N° 002-2023 – MDQ
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
**(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO)**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 – MDQ/Q

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA – D. Leg. N° 1057 PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 – MDQ/Q BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN 04 PLAZAS VACANTES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Distrital de Quiquijana

RUC: 20159386415

II. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS Mz. J1 Lote 1

III. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal que cubra las vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado.

IV. OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS.-

Contratar los servicios de:

n.º	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	CARGO DEL JEFE DIRECTO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL S/
1	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	4500
2	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	4000
3	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGISTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	2800
4	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENTE MUNICIPAL	4500

V. BASE LEGAL.-

- 5.1. Constitución política del Perú
- 5.2. Ley 28175, Ley marco del empleo público.
- 5.3. Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- 5.4. Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación Administrativa de servicios D.S. 075-2008-PCM y 065-2011-CPM.
- 5.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 5.7. LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- 5.8. LEY N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 5.9. Decreto de Urgencia n° 002-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente y Anexos
- 5.10. Resolución de Gerencia Municipal que designa a los miembros integrantes de la Comisión de evaluación para el concurso CAS.
- 5.11. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



VI. DISPOSICIONES GENERALES. –

6.1. **Modalidad de contratación.**

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrolla conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, bajo el Régimen Laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 1057.

6.2. **Órgano responsable**

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de 01 comisión evaluadora, de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 029-2023-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- C.P.C. David Fernando Quispe Quispe – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como PRESIDENTE,
- Abg. Juan Gorki Hurtado Figueroa – Secretario General como 1º miembro
- CPC. Youli Endira Almiron Valencia– Jefe de la Unidad de Contabilidad como 2º miembro.

MIEMBROS SUPLENTE

- Ing. Pedro Luis Huamán Zapata – Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural como MIEMBRO SUPLENTE.
- Ing. Guido Calle Quito –Sub Gerente de Desarrollo Económico como MIEMBRO SUPLENTE.
- Econ. Yuli Katerin Zamalloa Pilco –Sub Gerente de Desarrollo Económico

6.3. **Procedimientos de contratación:**

- **Preparatorio:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar a los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.
- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias



específicas que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos para cada uno de ellos.



- **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo de tres (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regida por el Decreto Supremo N° 018-2017-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado planilla electrónica.



6.4. Publicación y difusión de las convocatorias:

- La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página de Talento Perú, página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ Así mismo se difundirá a través de los paneles informativos ubicados en el interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.



6.5. Etapas del proceso de selección:

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- Verificación de requisitos mínimos (perfil)
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

6.5.1. Puntaje asignado al proceso de selección

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, así como los puntajes mínimos, según las características del puesto a convocar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 – MDC/Q

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO	50%		
a) Experiencia general	5 %		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03 puntos
✓ Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1%		01 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
b) Experiencia específica	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
c) Formación académica	20 %		20 puntos
✓ Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	17%		17 puntos
✓ Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	2%		02 puntos
✓ Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	1%		01 puntos
d) Estudios complementarios	10 %		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	7%		07 puntos
✓ Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas.	2%		02 puntos
✓ Más de 50 horas adicionales de capacitación	1%		01 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE		35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40 puntos	50 puntos
✓ Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 Puntos
✓ Conocimiento inherentes al cargo al que postula	20%		20 Puntos
✓ Conocimiento de cultura general	10%		10 Puntos
✓ Capacidad de análisis y síntesis	5%		05 Puntos
✓ Presentación y formalidad	5%		05 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos



Los procesos de selección se registrarán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.

6.6. Requisitos del postulante

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- ✓ Cumplir con los requisitos y el perfil establecido que se encuentra publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana: www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.
- ✓ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.



- ✓ Plena capacidad de ejercicio.
- ✓ No estar inhabilitado administrativo y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ✓ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ✓ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ✓ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ No estar incluido en registro nacional e deudores alimentarios morosos.
- ✓ No percibir doble remuneración del Estado.

6.7. Para cada puesto a convocar, los postulantes deberán cumplir con el perfil requerido (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:

- a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral, Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional), para el caso de sub gerentes y jefaturas se contabilizara desde la obtención de la colegiatura. Los certificados y constancias de trabajo solo serán válidos si son emitidos por Recursos Humanos de la entidad que hayan laborado.
- c) Experiencia general (en instituciones públicas y privadas).
- d) Experiencia específica relacionado a las actividades propias del área.
- e) Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos entre otros).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. PRIMERA ETAPA: Verificación de requisitos mínimos (perfil)

No tiene puntaje y es eliminatorio

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección podrán presentar su Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la municipalidad, donde solo se podrá postular a (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicado de postulación, el postulante será descalificado.

Consideración: El postulante será responsable de los datos consignados, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente,

La presentar su Curriculum Vitae documentado deberá contener el siguiente formato en la parte exterior.



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2023-MDQ/Q
(NECESIDAD TRANSITORIA –TIEMPO DETERMINADO)

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES.....
- 2.- CARGO AL QUE POSTULA
- 3.- CELULAR.....
- 4.- N° DE FOLIOS PRESENTADO.....
- 5.- CÓDIGO DE PLAZA.....
- 6.- FIRMA.....



Evaluaciones del Curriculum Vitae (Apto y No Apto)

La evaluación del Curriculum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos y/o perfil del postulante establecidos en cada uno de los perfiles de los puestos convocados que se encuentre publicado en la página web www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para el puesto al cual postula.

NO APTO: Cuando el postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula.

Adicionalmente la Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá efectuar una verificación aleatoria de la información y documentos presentados por el postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, cuyo resultado también podrá ser calificado con APTO y NO APTO.

La relación de postulantes aptos y que pasan a la siguiente etapa serán publicados a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.



7.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatoria.

Los postulantes deberán presentar su Curriculum vitae documentado, a través de un file con una **SOLICITUD DE POSTULANTE**, precisando el puesto al que postula e indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, ubicado en el Palacio Municipal, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección.

En caso que se requiera la habilitación del respectivo colegio profesional, el postulante deberá acompañar la constancia y/o certificado que se acredite su habilitación a la fecha límite de registro de postulante.

La evaluación curricular se efectuara considerando el cumplimiento del Perfil del Puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.

Documentos a presentar

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:





1. Solicitud del Postulante.
2. Copia del DNI
3. FORMATO N° 01 DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.
4. FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR
5. Hoja de vida/ CV. Descriptivo y Documentado que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, orden cronológico.

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido y la presentación de documentación a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada.

La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 35 puntos).

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el (INICIO y FIN) en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

De ser el caso, se presentará la constancia de Licenciado de las fuerzas Armadas o Certificado de CONADIS, según corresponda.

La relación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa del proceso será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados líneas arriba en forma completa, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

7.3. TERCER ETAPA: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes que resulten convocados para la Etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y el horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). El postulante que asista a la Etapa de la Entrevista Personal sin portar su D.N.I. no será admitido para la entrevista.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 6.2. de las presente Bases.



El postulante que no se presente en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma de la entrevista personal, quedara automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTE (NSP)

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de cuarenta (40) puntos.

7.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Quiquijana otorgara bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista Personal), o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.-** Para el caso de la bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgara una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 061-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para la asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Publica en el beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- **Bonificación por Discapacidad.** – Para el caso de la bonificación por Discapacidad el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Final al Postulante que lo haya indicado y adjuntando en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Personal de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

7.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje correspondiente el primer puesto el cual postulo.

Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.

Los puestos que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, podrá ser cubiertos por quien ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

7.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

7.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso; de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato debe ser 3 meses pudiendo ser renovable, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

1.- JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La municipalidad Distrital de Quiquijana requiere la contratación de un (01) JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicio

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	a.- <u>Experiencias generales:</u> Seis (06) años en el ejercicio de la profesión. b.- <u>Experiencia Específica:</u> Cinco (05) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales tres (03) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula en el sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta



	-Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	60 horas acumuladas en curso y/o programas de especialización en temas referentes en administración y/o Gestión Pública y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto y/o Contrataciones de Estado y/o inversión pública y/o temas Vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en sistemas administrativos del Estado -Conocimiento amplio en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público. - Conocimientos de informática a nivel intermedio - Operar Software aplicativo a la función asignada.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
- Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo institucional. Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión.
- Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
- Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDIC).
- Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos de cada unidad orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de gobierno. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Tiene las siguientes funciones en materia de presupuesto:
- Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, 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.
- Informar al titular del pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
- Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la ley N° 28411.
- Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.





- q. Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
- r. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria,
- s. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- t. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- u. Certificar presupuestalmente los requerimientos presentados por las demás dependencias.
- v. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- w. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- x. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- y. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- z. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- aa. Coordinar, revisar y conciliar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la entidad.
- bb. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y Proyectos Municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
- cc. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- dd. Establecer tecnologías de información estadística, proyecciones e flujogramas para la toma de decisiones.
- ee. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
- ff. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
- gg. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- hh. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
 - ii. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico institucional.
- jj. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- kk. Elaborar los informes de gastos por áreas.
- ll. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- mm. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.
- nn. Tiene las siguientes funciones generales en materia de inversiones.
- oo. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos,
- pp. Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 - MDC/Q

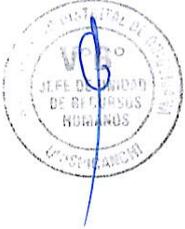
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- qq. Articular las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos con las demás dependencias de la Municipalidad.
- rr. Otras que le sean encargadas por los entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



2.- JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La municipalidad Distrital de Quiquijana requiere la contratación de un (01) JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA, para la Unidad de Logística.

2. Área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

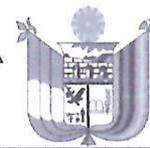
4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general: Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales tres (03) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula del sector público. -Experiencia en el sistema de Logística.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-60 Horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Abastecimiento o afines, además de contar con certificación oficial de OSCE vigente. -Capacitación en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.



<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</p>	<p>-Conocimiento Gestión Pública y/o sistemas administrativos del Estado relacionado a la materia y/o abastecimiento. -Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática.</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República,
- b. Reponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- c. Realizar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- d. Preparar la documentación de su Plan Operativo Institucional de trabajo {POI} y elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución,
- e. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras,
- f. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución,
- g. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones: de licitación pública, concurso público, adquisición simplificada, selección de consultores individuales comparación de precios y subasta inversa electrónica tal como lo establece la norma.
- h. Supervisar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo y la Oficina de Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- j. Mantener el control de la adquisición y custodia de bienes de ayuda humanitaria para la atención de familias damnificadas y afectadas ante peligro inminente y/o emergencias y desastres.
- k. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento, respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- m. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- n. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
- o. Proponer la implementación de un Sistema de Gestión Logística en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- p. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
- q. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Adquisiciones.
- r. Preparar las bases para entregar al Comité Especial el expediente de contratación para la elaboración de las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las normas y su reglamento vigente.
- s. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el consolidado de los compromisos.
- t. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- u. Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la Oficina de Gestión de Riesgos en coordinación con el Departamento de Almacén para el reabastecimiento de los Almacenes de Ayuda Humanitaria.
- v. Elaborar y visar los contratos menores a 8 UITs.
- w. Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
- x. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 – MDC/Q

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- y. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil CON 00/100 SOLES) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



3.- COTIZADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La municipalidad Distrital de Quiquijana requiere la contratación de un (01) COTIZADOR, para la Unidad De Logística.

2. Área solicitante

Unidad de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia general:</u> Dos (02) años de experiencia general en sector público o privado. <u>Experiencia específica:</u> Un (01) año debe ser en la materia del puesto en el Sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con título profesional o Grado de Bachiller de Universidades o Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con certificación del OSCE. - Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios. -Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento. -Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 - MDC/Q

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Es responsable del estudio de mercado, que deban realizarse para contar con un valor de referencia, para los procesos de adjudicación o para las contrataciones directas.
- Informar diariamente sobre el estudio de mercado.
- Recepcionar, seleccionar y atender los requerimientos de bienes y servicios.
- Mantener un registro de proveedores, clasificados en función de los artículos o servicios que suministran.
- Efectuar el manejo computarizado del Programa de Cotizaciones.
- Elaborar las solicitudes de cotización, consignando las características de los bienes, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, firma y sello del proveedor, dirección, número telefónico y/o fax, número de RUC.
- Distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores.
- Recepcionar las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado.
- Hacer entrega de los sobres cerrados de cotización a la Jefatura del área.
- Revisar y firmar las solicitudes de cotización.
- Notificar con las órdenes de compra y de servicio a los proveedores que obtuvieron la buena pro.
- Realizar compras diferentes de menor cuantía y necesidad inmediata por disposición de la Jefatura.
- Entregar las cartas de invitación para la suscripción de contratos derivados de procesos de selección.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

4.- SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La municipalidad Distrital de Quiquijana requiere la contratación de un (01) **SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**, para la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2. Área solicitante

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativos de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general: Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia específico: tres (03) años en temas



	relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales un (01) año debe ser en la materia del puesto del sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con grado o Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía o con carreras afines al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Conocimiento en informática básico. - Conocimiento del idioma oficial quechua. - Conocimiento en los sistemas administrativos del Estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato.
- Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar el ornato de la ciudad empleando materia orgánica.
- Supervisar los viveros de la Municipalidad,
- Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional.
- Monitorear el cumplimiento del pago por el Servicio de Limpieza Pública.
- En caso de emergencias y/o desastres, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos y con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito, asegurando que se desarrollen acciones para atender los problemas relacionados con el manejo de los residuos sólidos, control de vectores, la dotación de agua en las zonas de emergencia, albergues, entre otros.
- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y Programar, coordinar, ejecutar el embellecimiento de parques y jardines.
- Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar e implementar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Supervisar y monitorear acciones de administración operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal.
- Garantizar la producción de plantones para fines ornamentales y forestales.
- Es el encargado de la dotación, distribución del agua potable, debiendo cuidar la calidad del elemento líquido para el consumo humano.
- Prestar el servicio de limpieza pública.
- Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 – MDQ/Q

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 002-2023 – MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	10 de abril del 2023	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com	Del 14 de abril al 27 de abril del 2023	Secretaria General e oficina de informática
Presentación del curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizara de manera física en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.	28 de abril del 2023, no serán considerados los documentos presentados fuera de la hora señalada.	Mesa de Partes (de 08:00 am a 13:00 hrs y 14:00 a 17:00 hrs.)
SELECCIÓN		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida).	02 de mayo del 2023	Comisión
Resultados de verificación Curricular se publicara en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, así como también se publicara el Cronograma de Entrevistas Personales.	03 de mayo del 2023	Comisión
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: -Presentación mediante Solicitud por mesa de partes de la Municipalidad en el horario establecido. -Respuesta de las absoluciones de reclamos a partir del horario establecido, el cual será publicado en la página web institucional y periódico mural institucional	04 de mayo del 2023 -(Presentación de solicitud de 9:00 am a 11:30am) -(Respuestas a partir de las 2:00 pm del mismo día	Comisión
La entrevista será presencial	05 de mayo del 2023	La Comisión
Resultados finales	05 de mayo del 2023	La Comisión
INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 05 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad de RR.HH.
Inicio de Labores	08 mayo del 2023	



X. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 10.1. Durante el proceso de selección, el comité levantara las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2023 - MDC/O

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 10.2. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda
- 10.3. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o el haya ocurrido en plagio o incumpliendo las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; en perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 10.4. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelto y en caso de los postulante NO APTO dicha documentación serán archivados en la entidad como documento sustento, no deberán presentar documentos originales.
- 10.5. La Municipalidad Distrital de Quiquijana tiene la potestad de realizar la verificaciones posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles/o penales.
- 10.6. Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

IMPORTANTE:

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificado por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO


CPC. David Fernando Quispe Quispe
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 44332535

PRESIDENTE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO


Abog. Juan Gorky Hurtado Figueroa
SECRETARIO GENERAL
DNI 23932172

1° MIEMBRO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO


C.P.C. Youli E. Almiron Valencia
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

2° MIEMBRO

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Yo,.....(nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° 002-2023 – MDQ/Q, para la contratación de
.....(Nombre del puesto) para
la..... (Unidad orgánica)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto
establecido en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi Curriculum Documentado con la documentación
correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Quiquijana,.....de.....del 2023



.....
FIRMA



Huella Dactilar

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Ley de Discapacidad N° 28164

SI

NO

Licenciado de las Fuerzas Armadas

SI

NO



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____ domiciliado (a) en _____ postulante a la Convocatoria N° 002-2023 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art 2° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Quiquijana que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa e indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI () NO ()** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Quiquijana, los mismos que detallo a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

3. Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2005-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo par función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
5. Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.





7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.

9. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.

10. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.



DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

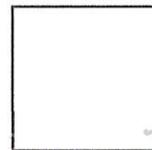
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.



Quiquijana,de.....del 2023

FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley Nº27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELEFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRONICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 60 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO		Nº DE PERSONAS A CARGO
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...				Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO <small>(DD/MM/AAAA)</small>	FECHA DE FIN <small>(DD/MM/AAAA)</small>	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---------------------------------------------------	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de **sus tres últimos empleos**, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA			
N°	Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Quiquijana, de 2023.

Firma del Postulante