



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
QUIQUIJANA**  
**PROCESO CAS N° 003-2023 – 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° 003-2023 – 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° 003-2023 – MDQ/Q BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN 07 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	REMUNERACION BRUTA MENSUAL
1	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDÍA	ALCALDE	3500
2	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	2500
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIONES Y PRESUPUESTO	2000
4	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2000
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA	2200
6	ASISTENTE DE ALMACÉN	DEP. DE ALMACÉN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	1800
7	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTES MUNICIPAL	2500

### 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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



- 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° 129-2023-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
- Lic. Mario Achahui Tapia– Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como 2º miembro.

#### MIEMBROS SUPLENTE

- Ing. Ferli Palomino Villena – Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural como MIEMBRO SUPLENTE.
- Ing. Guido Calle Quito –Sub Gerente de Desarrollo Económico como MIEMBRO SUPLENTE.
- CPC. Youli Endira Almirón Valencia –Jefa de la Unidad de Contabilidad

### 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- **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:

- a) 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/](http://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:

- a) Verificación de requisitos mínimos (perfil)  
b) Evaluación curricular.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



c) 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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO	50%		
<b>a) Experiencia general</b>	5 %		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>b) Experiencia específica</b>	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>c) Formación académica</b>	20 %		20 puntos
✓ Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	17%		17 puntos
✓ Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>d) Estudios complementarios</b>	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
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE</b>		35 puntos	50 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana [www.muniquijana.com/](http://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/](http://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/](http://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.
- 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 deberán 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



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° 003-2023-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/](http://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/](http://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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDC/Q

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



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/](http://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/](http://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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 - MDC/Q

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



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 la 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.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana [www.muniquiquijana.com/](http://www.muniquiquijana.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 IMAGEN INSTITUCIONAL

#### I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Contar con experiencia no menor de dos (02) años en la Administración Pública.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDC/Q

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



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Profesional y/ o técnico en Ciencias de la Comunicación y carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Contar con capacitación especializada en el área no menor de un (01) año.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	- Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento de Microsoft office. - Amplio conocimiento en labores periodísticas



## II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
- Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación»
- Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Quiquijana en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Quiquijana,
- Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
- Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y de desarrollo de capacidades para la Gestión de Riesgo de Desastres, como parte de la implementación de Plan de Preparación ante Emergencias, así como de la elaboración de difusión (spots, cuñas radiales, boletines, entre otros) para preparar a la población ante eventos peligrosos que pueden causar desastres y las demás que le encargue el despacho de Alcaldía.



## III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Oficina de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDR/Q

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



## 2.- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

### I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en administración pública.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de estudios Técnicos o estudios superiores Universitarios.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos de informática a nivel intermedio - Dominio de idioma Quechua. - Conocimiento en secretariado y administrativas.

### II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar la documentación de Gerencia Municipal: Resoluciones de Gerencia Municipal, oficios, cartas, informes, memorándums, etc.
- Dar cuenta a la Gerencia Municipal sobre la documentación que ingresa diario.
- Derivar la documentación emitida a sus destinatarios.
- Llevar la agenda de la Gerencia Municipal.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Gerencia Municipal 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/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

## 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

### I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título de Técnico en Contabilidad o estudios superiores universitarios en carreras afines (contabilidad, economía).
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación especializada en Gestión Pública
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	- Conocimientos en informática. - Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.

## II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Labores de apoyo de la oficina de Presupuesto.
- Recepción de documentos para la Oficina.
- Realizar el Despacho cotidiano de la documentación, con la Jefatura de Presupuesto.
- Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
- Elaborar informes, y otros documentos de la Oficina.
- Efectuar las afectaciones presuputales.
- Otros que le encargue la Jefatura de Planificación y Presupuesto.

## III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

## 4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

### I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
<b>COMPETENCIAS</b>	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título de Técnico en Contabilidad o estudios superiores universitarios en carreras afines (contabilidad, economía).
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en el área a desempeñar.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	-Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. -Conocimiento en informática. - Manejo Software aplicativo a la función asignada

### II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 - MDQ/Q  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Planifica y tramita expedientes administrativos y los tramita ante las demás unidades orgánicas.
- Implementa el registro y archivo de documentos.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y hace el seguimiento y archiva la documentación que se administra.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para su firma.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Mantener actualizado el cuadro nominativo de personal.
- Apoya en la elaboración de contratos y memorándums
- Apoya y coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad para la asistencia oportuna de actividades Institucionales.
- Apoya en verificación de la asistencia del personal.
- Concreta reunión de trabajos autorizados, así como informa de las ocurrencias que se presenten.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Recursos Humanos 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/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

#### I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de un (01) año en administración pública.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Estudios Técnicos en Contabilidad y/o estudios universitarios concluidos en carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. -Conocimiento pleno del SIAF-SP -Conocimiento en el idioma Quechua.

#### II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



- a. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- b. Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- c. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- d. Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- e. Apoyar en las funciones técnicas de la oficina.
- f. Apoyo en el pago de remuneraciones, el pago a proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras.
- g. Apoyo en el pago de retenciones (SUNAT, AFP, PDT 621, retenciones de Cuarta categoría) y otros.
- h. Apoyar en el Registro de la fase girado de los expedientes que son derivados a esta oficina.
- i. Apoyar en el Girado de cheques de los expedientes que han sido derivados a la Oficina de Tesorería.
- j. Llevar el control de los ingresos que se generan en la municipalidad con el registro correspondiente en los auxiliares estándar y módulo administrativo del SIAF-SP para la conciliación correspondiente.
- k. Registrar los ingresos propios en el libro auxiliar estándar.
- l. En caso se perciba fondos en la oficina de tesorería se efectuará el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad dentro de las 24 horas de su percepción, entregando a su Jefe la documentación sustentatoria de ingresos provenientes de la recaudación.
- m. Apoyar en la custodia de los cheques en cartera, dinero efectivo y valores en la oficina.
- n. Coordinación permanente con la jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área, en vista de que en esta área se encuentran todos los documentos sustentatorios por ejercicios presupuestales.
- o. Tener la documentación en orden numérico y cronológico en caso de faltantes es responsabilidad absoluta del jefe.
- p. Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia

### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Tesorería 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/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

## 6.- ASISTENTE DE ALMACÉN

### I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de un (06) meses en procesos de adjudicaciones.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDC/Q  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



	-Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores Universitarios en carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento básico en administración pública. -Conocimiento en informática.

## II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepción y registro de la documentación de las diferentes áreas.
- Derivación de los documentos a las diferentes unidades orgánicas.
- Apoyo en la entrega y recepción de materiales de la entidad.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

## III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En Departamento de Almacén 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/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

## 7.- JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

### I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	-Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y un (01) año en administración pública.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de técnicos de informática o profesional de ingeniería informática o carrera a fines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en los sistemas informáticos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Conocimientos Amplios en computación y programación de sistemas PAD. -Conocimiento en el soporte técnico de SIAF. -Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado

### II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q

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



- a. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- b. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- c. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia.
- d. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- e. Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas, planes. y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- f. Garantizar y controlar el acceso de red, servicio de internet y servicios informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones.
- g. Coordinación con las áreas de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de las instituciones que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la administración pública, para aplicadas entidades municipal.
- h. Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
- i. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de licencias (Software) y bases de datos para garantizar la normal operatividad de los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
- j. Administrar las redes y comunicaciones de la Municipalidad buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
- k. Mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos y otros equipos computacionales en sus diferentes líneas de acción (actividades y proyectos).
- l. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.
- m. Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el Sistema de Información. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- n. Controlar y administrar el servicio de internet asignado para cada oficina.
- o. Supervisar el buen uso del internet, pudiendo suspender dicho servicio en caso de mal uso.
- p. Cumplir con las demás funciones afines.



### III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Oficina de Informática 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/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2023 – MDQ/Q  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 003-2023 – MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	12 de julio del 2023	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. <a href="http://www.muniquijana.com">www.muniquijana.com</a>	Del 13 de julio al 26 de julio 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.	27 de julio 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.)
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida).	30 de julio 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.	01 de agosto del 2023	Comisión
<b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS:</b> -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	02 de agosto 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	03 de agosto del 2023	La Comisión
Resultados finales	03 de agosto del 2023	La Comisión
<b>INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 05 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad de RR.HH.
Inicio de Labores	04 agosto 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° 003-2023 – MDQ/Q  
"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 originale

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
-----  
CPC. David Fernando Quispe Quispe  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DNI: 44332535  
**PRÉSIDENTE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
-----  
Abog. Juan Carlos Martín Figuerola  
SECRETARIO GENERAL  
DNI: 23932172  
**1º MIEMBRO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
  
-----  
Mag. Mario Achahui Tapia  
JTB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES  
DNI: 25189405  
**2º MIEMBRO**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

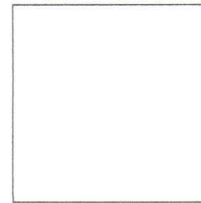
Señor  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**

Yo,.....(nombres y apellidos)  
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para  
participar en el Proceso CAS N° 003-2023 – 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° 003-2023 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.

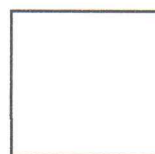
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, 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 N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujeta 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.)

N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCION ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA

SI ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° 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***
Seleccione...	

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***

(\*\*\*) 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 / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO 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 otras) 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.

N°	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

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

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
4									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
5									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

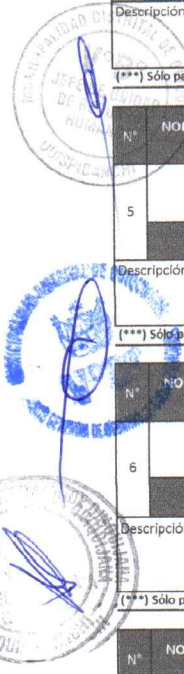
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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									
	<b>ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>NIVEL DEL PUESTO</b>	Selecione...	<b>Nº DE PERSONAS A CARGO</b>			

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 (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
10									
	AREA 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
1				
2				
3				

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

### X. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA 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

