

ACTA N° 01-2024-MDQ

ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS N°
001-2024-MDQ/Q

En el distrito de Quiquijana, siendo las 11:00 horas del día 14 de diciembre de 2023, en las Instalaciones del local de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, ubicado en la Plaza de Armas S/N, distrito de Quiquijana, Provincia de Quispicanchis, departamento de Cusco, reunidos en mérito de la Resolución de Gerencia Municipal N° 383-2023-GM-MDQ/Q, que conforma el Comité de evaluación para llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), estando presente sus integrantes M.Sc. Mario Achahui Tapia - Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como PRESIDENTE, - Ing. Guido Calle Quito - Sub Gerente de Desarrollo Económico como 1° miembro, y - Ing. Ferli Palomino Villena - Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural como 2° miembro, sustentando la necesidad de llevar a cabo el Proceso CAS N° 001-2024-MDQ/Q con toda la documentación correspondiente con la finalidad de evaluar y aprobar:

- a) Las bases del proceso de selección CAS N° 001-2024-MDQ/Q,
- b) El cronograma y acuerdos a tomar, entre otros

En este acto, el Presidente de la Comisión de Selección de personal informo las necesidades de las diversas unidades orgánicas de la Entidad para la contratación de servidores CAS esto en merito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD mediante el cual se aprobó opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados, los mismos que cuentan con la disponibilidad presupuestal conforme al INFORME N° 287-2023-MDQ/OPP; informando además, sobre la propuesta de las bases del proceso de selección CAS N° 001-2024-MDQ/Q, **POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**, el mismo que contiene el cronograma. Lineamientos, que se deben tener en cuenta para la ejecución de la convocatoria CAS y cuya finalidad esté dirigida a:

a.- Conducir con independencia, transparencia e imparcialidad el proceso de selección de personal referido, determinando estas bases como lineamientos básicos para la elección de los servidores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

b.- Establecer la correcta ejecución de las funciones propias de la Comisión de Selección de Personal, con el fin de seleccionar a los postulantes aptos para ejercer actividades asignadas a la Unidad Orgánica que los requieren, coadyuvando así la eficacia y productividad de la gestión pública.

Acto seguido los miembros de la Comisión de Selección de Personal leyeron y analizaron el documento propuesto, efectuando las correcciones del caso, ACORDARON aprobar:

a.-Las bases del proceso de selección CAS N° 001-2024-MDQ/Q, POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, contemplando los objetivos, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, aspectos complementarios, Cronograma y Etapas del Proceso, Etapa de Evaluación, perfil de puesto, descripción del servicio a realizar, condiciones



esenciales del contrato, entre otros; disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en el <https://www.muniquijana.com>, paneles ubicados en el interior y exterior de la entidad b.-El cronograma se encuentra señalado en las bases para cada una de las etapas referidas; encargando, además al Presidente de la Comisión de Selección de Personal para iniciar las acciones que correspondan.

Siendo las 15:00 horas se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad del mismo día, mes y año.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO



Mag. Mario Achabui Tapia
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DNI: 25189405

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Ing. Guido Valle Ouito
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
DNI 24705047

1° MIEMBRO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO



Ing. Pety Palomino Villena
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
DESARROLLO URBANO Y RURAL

2° MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – 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° 001-2024 – MDQ/Q BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN 24 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°	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
01-MDQ	CONDUCTOR DE ALCALDIA	ALCALDIA	S/ 2.500,00
02-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ALCALDIA	S/ 3.500,00
03-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
04-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	S/ 3.000,00
05-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.500,00
06-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.600,00
07-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
08-MDQ	JEFE DE LA OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
09-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3000,00
10-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
11-MDQ	RESPONSABLE DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y ESCALAFÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2.900,00
12-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
13-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
14-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
15-MDQ	PROFESIONAL (SEACE)	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 3.000,00
16-MDQ	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 2.800,00
17-MDQ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 3.000,00
18-MDQ	JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 3.500,00
19-MDQ	JEFE DE DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 4.200,00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



20-MDQ	JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 4.200,00
21-MDQ	JEFE DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2.200,00
22-MDQ	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ULE - SISFOH	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2.500,00
23-MDQ	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	S/ 4.000,00
24-MDQ	JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)-SANEAMIENTO BÁSICO	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	S/ 2.900,00

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. LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- 5.7. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 5.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.9. LEY N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 resulten aplicables y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

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° 383-2023-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- M.Sc. Mario Achahui Tapia – Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como presidente.
- Ing. Guido Calle Quito – Sub Gerente de Desarrollo Económico como 1º miembro.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



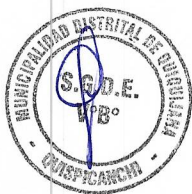
- Ing. Ferli Palomino Villena – Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural como 2º miembro.

MIEMBROS SUPLENTE

- Sr. Balvino Challco Conza – Jefe de la Unidad de Rentas y Administración Tributario como MIEMBRO SUPLENTE.
- Sra. Paula Delia Estrada Mendoza –Jefa de Registro Civil como MIEMBRO SUPLENTE.
- Sr. Manuel Jesus Sutta Pfocco –Administrador de Mercado

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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/ 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.
- 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%		
a) Experiencia general	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) Experiencia específica	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



✓ Tiene 2 años adicionales 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
✓ 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
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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.muniquiquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, que contemplan 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 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° 001-2024-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..... N° DNI.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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** (deberá ser descargado de la página de la entidad y luego llenado en formato Excel).
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Quando 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 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.- CONDUCTOR DE ALCALDÍA

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínimo de Dos (02) años en la conducción de vehículos livianos.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN	Contar con licencia de conductor categoría A-II-A
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitaciones en primero auxilios
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Conducir los vehículos motorizados livianos y pesados de la municipalidad (autos, camioneta, volquetes u otro vehículo pesado de transporte y de carga).
- b. Velar por el buen uso, manejo y estado de conservación del vehículo pesado a su cargo.
- c. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del
- d. Vehículo y/o maquinaria pesada a su cargo.
- e. Llevar el registro diario de actividades del vehículo pesado a su cargo.
- f. Proponer a la Jefatura, medidas para el uso eficiente de la unidad vehicular a su cargo.
- g. Cumplir con todas las normas de seguridad en el manejo del vehículo pesado a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- h. Solicitar materiales o repuestos para el mantenimiento del vehículo pesado a su cargo.
- i. Supervisar las revisiones, mantenimientos y reparaciones del vehículo pesado a su cargo.
- j. Cumplir con el uso del uniforme otorgado.
- k. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.

2.- 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 de los cuales un (01) 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	Tener Título Profesional y/ o técnico en Ciencias de la Comunicación y carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto o afines
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- 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:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
- b. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación»
- c. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- d. Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- e. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Quiquijana,
- f. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- g. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- h. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- i. Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
- j. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- k. Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
- l. Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
- m. Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. 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.

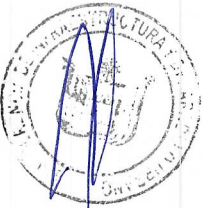
III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

3.- JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Cinco (05) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales dos (02) 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 de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación	-Contar con capacitación en Gestión Pública y otras capacitaciones en el área a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento avanzado en Microsoft office y Manejo de Sistemas operativos y aplicativos -Contar Amplio conocimiento en sistemas administrativos del Estado, actividades técnico legales.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretaria a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámites documentarios y archivos y del manejo documentario.
- Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los Acuerdos del Concejo Municipal.
- Dar a conocer los Acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
- Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales, así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el alcalde.
- Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretaria tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la oficina y áreas que están a su cargo.
- Elaborar la información para fa rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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.
----------------------	--

4.- JEFE DE LA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

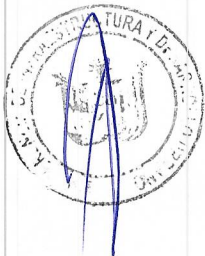
I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Dos (02) años en el ejercicio de la profesión de los cuales un (01) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo en el sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con título profesional o Título de Estudios Técnicos de Contabilidad, Administración, o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación especializada Sistema de Control Patrimonial.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia oficina.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- Formular la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular directivas para la aplicación del Sistema de Control Patrimonial en la Institución.
- Constituir el registro del margesí de bienes inmuebles y muebles de la institución.
- Efectuar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes de la Municipalidad.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el Ingreso, baja y transferencia de los bienes.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
- Realizar el inventario de bienes patrimoniales con su respectiva depreciación. Elaborar el inventario físico del margesí de bienes en forma permanente llevando el control de los mismos, utilizando el sistema alfa numérico y el control por códigos, conforme lo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.

- m) Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- n) Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el Departamento de Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
- o) Aprobar los planes de toma de inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de contabilidad.
- p) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a la naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos así como el medio identificador adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- q) Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- r) Elaborar los Estados Mensuales de Bienes del Activo Fijo.
- s) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- t) Tramitar ante la Oficina de General de Administración, los informes técnicos de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
- u) Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- v) Realizar saneamiento físico legal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- w) 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.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

5.- JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral.- Cinco (05) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales dos (02) años debe ser en la materia del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



	puesto y/o cargo en el sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de abogado, colegiado y debidamente habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación Especializada en Derecho Público y cursos, talleres relacionado al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos de informática a nivel intermedio - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las Leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, al Concejo, alcaldía y a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y legalidad de la documentación.
- Asesorar al Concejo Municipal y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y otros que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
- Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por las gerencias. Recopilar, controlar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
- Proponer proyectos de Ley en materia de gobiernos locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
- Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposiciones municipales, contratos, convenios, aprobación de los instrumentos de gestión.
- Participar en la comisión de regidores y las que determine el órgano de Gobierno.
- Participar en la organización del Presupuesto Participativo Institucional.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
- Dar conformidad a las resoluciones emitidas en la institución.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- Formular la Memoria Anual de la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
----------------------	--

6.- JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Cinco (05) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales dos (02) 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 (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en planificación, Inversión Pública y temas vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- 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.

II. 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la ley N° 28411.
- p. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- 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.
- 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.

III. 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.

7.- JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tres (03) años en temas relacionados en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público de los cuales dos (02) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación especializada en Gestión Pública y temas vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos de informática a nivel intermedio - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- Elaborar el PMI, en coordinación con la Oficina Formuladora de Proyectos, presentándolo al órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas; a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- Realizar la evaluación de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el banco de inversiones.
- Otras que se encargadas por entes superiores a ella.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina De Programación Multianual De Inversiones (OPMI) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

8.- JEFE DE LA OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tres (03) años en temas relacionados en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público o privado de los cuales dos (02) 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	Tener Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación especializada en Gestión Municipal y temas vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos de informática a nivel intermedio - Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado. - Conocimiento en el idioma oficial Quechua.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- Aplicar los contenidos, metodología y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creado el Gobierno Local de Quiquijana.
- Elaborar el contenido de fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la operación mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- d. Registrar en el banco de proyectos, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Aprobar la ejecución de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, tomando en cuenta lo siguiente: Los gobiernos locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos, o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una mancomunidad competente territorialmente con recursos asignados para su operación y mantenimiento esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
- i. Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

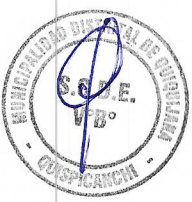
III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina Formuladora de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

9.- 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 (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación especializada en los sistemas informáticos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita)	-Conocimientos Amplios en computación y programación de sistemas PAD.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)

- 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:

- 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.
- Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia.
- 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.
- 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.
- Garantizar y controlar el acceso de red, servicio de internet y servicios informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones.
- 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.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
- 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.
- Administrar las redes y comunicaciones de la Municipalidad buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
- 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).
- Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la información.
- 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.
- Controlar y administrar el servicio de internet asignado para cada oficina.
- Supervisar el buen uso del internet, pudiendo suspender dicho servicio en caso de mal uso.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/Q

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



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

9.- JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	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 en el sector público. - Experiencia en la conducción de personal.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario en Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en recursos humanos, Capacitación en Gestión Pública y temas vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento en procedimiento Administrativo General – ley N° 27444 -Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. -Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios Conocimiento en la Ley Servir y Similares. -Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo - Ley 29783 -Conocimiento en pactos colectivos -Manejo Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado. -Conocimiento en registro, declaración PDT PLAME, AFP NET, etc.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/O

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



- c. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- d. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- e. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, asimismo establecer el rol anual de vacaciones.
- f. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- g. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- h. Elaborar contratos de personal para la firma del Alcalde y/o a quien delegue.
- i. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto e Inversiones, el Proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- j. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
- k. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- l. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores: respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
- m. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- n. Elaborar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- o. Informar sobre reconocimiento de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, reconocimiento de quinquenios y bonificaciones personal, Subsidios por fallecimiento, sepelio y otros.
- p. Elaboración de certificados y constancias de trabajo de los servidores de la entidad.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

10- RESPONSABLE DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y ESCALAFÓN

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias de dos (02) años en administración Pública de los cuales un (01) año debe ser en la materia del puesto/ cargo en el Sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

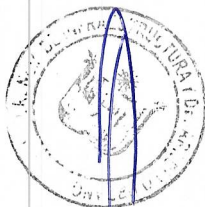


	-Experiencia en el área de Remuneraciones.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. -Manejo de Aplicativos para declaraciones en SUNAT, AFPs u otras relacionados en el área de Remuneraciones. -Conocimiento en informática. - Manejo Software, aplicativo a la función asignada.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- Elaborar las planillas y boletas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
- Informar mensualmente a la Oficina General de Administración, sobre el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras y/o proyectos.
- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- Brindar asesoramiento a todas las áreas de la Municipalidad, en los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- m. Brindar las facilidades que se requieran al personal de la Municipalidad que forme parte del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación y que tengan la necesidad de movilizarse por casos de Peligro Inminente, Emergencias y/o Desastres, en coordinación con el jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- n. Implementar el Archivo de los legajos del personal de la Municipalidad.
- o. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y proponer y actualizar el Cuadro Nominativo de personal.
- p. Preparar y procesar la información para el pago de aportes a las AFPs, impuestos a la SUNAT por intermedio del PDT demás obligaciones del empleador, coordinando con tesorería Contabilidad el pago.
- q. Elaborar directivas internas referidas a esta unidad.
- r. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por el Jefe inmediato y la Gerencia Municipal.

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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

11- JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias de cuatro (04) años en administración Pública de los cuales dos (02) año debe ser en la materia del puesto/ cargo en el Sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional 006C
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental. - Capacitación en SIAF.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDC/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas y financieros.
- b. Verificar los requisitos de las transacciones contables.
- c. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- d. Registrar las operaciones contables de la institución.
- e. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- f. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- g. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- h. Elaborar y conciliar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- i. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás Estados y Reportes Económicos y Financieros de la institución dentro de su competencia.
- j. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- k. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- l. Revisar el registro de las operaciones en el Libro Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- m. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los Estados Financieros cuando lo requieran.
- n. Aplicar y proponer medidas de control previo para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- o. Mantener informado a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- p. Proponer a la oficina General de Administración los proyectos de directivas a emitirse por ésta.
- q. Conciliar los saldos de almacén y control patrimonial.
- r. Realizar acciones de control interno a nivel de devengado.
- s. Efectuar los arquezos de caja periódicos e inopinados.
- t. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4000.00 (Cuatro Mil 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° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



11- JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias de cuatro (04) años en administración Pública de los cuales dos (02) año debe ser en la materia del puesto/ cargo en el Sector público.
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 o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación especializada en Sistema de Tesorería - Temas vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado. -Conocimiento en Sistema nacional de Tesorería -Conocimiento en el idioma Quechua.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad y que se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema de Tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Oficina General de Administración.
- Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración.
- Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes financieros.
- Registrar diariamente los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de la administración financiera S1AF según documentos sustentatorios.
- Conciliar las cuentas bancarias que posee la entidad.
- Recepcionar los informes semanales de la Unidad de Rentas adjuntando el detalle de los diversos cobros recaudados en el día y resúmenes de los recibos de ingresos y Bouchers de depósito emitidos por el Banco de la Nación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- l. Custodiar los recibos de ingresos emitidos por la unidad de Rentas y los elaborados por la unidad de Tesorería.
- m. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de Ingresos y Egresos.
- n. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas.
- o. Verificar el óptimo funcionamiento del software de caja con los cálculos actualizados y aprobados según TUPA.
- p. Recepcionar los bouchers de pago a la Municipalidad por los diferentes conceptos, verificando la corrección de los números de cuenta respectivos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- q. Custodiar los certificados bancarios de las Garantías de Fiel Cumplimiento y otros que le sean encargados.
- r. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

14.- JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias de cuatro (04) años desde el ejercicio de la profesión, tres (03) año en temas relacionados a la Gestión Pública de los cuales dos (02) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula del sector público.
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 (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación especializada 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.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

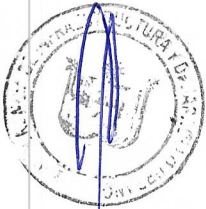
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



II. 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. Hacese 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° 001-2024 - MDO/O
"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.

III. 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.

15.- PROFESIONAL (SEACE)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de dos (02) años en sector público o privado de los cuales (01) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula del 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 -Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) -Conocimiento manejo del SIGA-MEF -Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planifica y tramita los expedientes, bases, términos de referencia y demás ante el superior jerárquico para su vización, revisión y aprobación, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y demás normas complementarias.
- Es responsable del registro y demás operaciones y trámites que se deben realizar en la Plataforma del SEACE, respecto de las adquisiciones de la entidad.
- Mantener la información actualizada en plataforma de SEACE
- Coordinar planificar consolidar los requerimientos de diferentes áreas para las contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicita y consolida los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDQ/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- f. Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Organizar, administrar y custodiar los expedientes de contratación
- h. Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- i. Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- j. Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- k. Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

III. 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

16.- COTIZADOR

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de dos (02) años en sector público o privado de los cuales (01) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula del 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 (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con certificación del OSCE. - Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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.
- b. Informar diariamente sobre el estudio de mercado.
- c. Recepcionar, seleccionar y atender los requerimientos de bienes y servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- d. Mantener un registro de proveedores, clasificados en función de los artículos o servicios que suministran.
- e. Efectuar el manejo computarizado del Programa de Cotizaciones.
- f. 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.
- g. Distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores.
- h. Recepcionar las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado.
- i. Hacer entrega de los sobres cerrados de cotización a la Jefatura del área.
- j. Revisar y firmar las solicitudes de cotización.
- k. Notificar con las órdenes de compra y de servicio a los proveedores que obtuvieron la buena pro.
- l. Realizar compras diferentes de menor cuantía y necesidad inmediata por disposición de la Jefatura.
- m. Entregar las cartas de invitación para la suscripción de contratos derivados de procesos de selección.
- n. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

III. 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.

17.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de dos (02) años en sector público o privado de los cuales (01) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula del 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 Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Contar con certificación del OSCE. -Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento y/o Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios. -Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento. -Conocimiento manejo del SIGA-MEF -Operar Software aplicativo a la función asignada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el Almacén.
- Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de coberturar los requerimientos de la Institución.
- Programar la reposición de materiales y establecer el Plan Anual de Adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Unidad de Logística.
- Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad, articulando con la Unidad de Logística y demás áreas afines.
- Elaborar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del año siguiente.
- Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas Unidades Funcionales Municipales.
- Realizar la estadística de consumos de materiales, para efectos de costeo.
- Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- Coordinar la oportuna recepción y distribución de material
- Velar por el mantenimiento de los bienes e insumos del local de almacén y almacenes periféricos.
- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Operar el almacenamiento y tener a su cargo la custodia de los bienes ayuda humanitaria adquiridos por la Municipalidad por donación, apoyando en el abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución en caso de emergencias o desastres en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades proporcionado por la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 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.

III. 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

18.- JEFE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General.- Tres (03) años de ejercicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

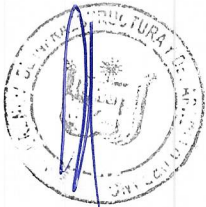


	profesional. Experiencias Especifica.- Dos (02) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales un (01) año debe ser en la materia del puesto del sector público.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con título profesional debidamente colegiado y habilitado en Contabilidad, Administración, o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación especializada Sistema de Control Patrimonial.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. -Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia oficina.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- Formular la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular directivas para la aplicación del Sistema de Control Patrimonial en la Institución.
- Constituir el registro del margesí de bienes inmuebles y muebles de la institución.
- Efectuar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes de la Municipalidad.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el Ingreso, baja y transferencia de los bienes.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
- Realizar el inventario de bienes patrimoniales con su respectiva depreciación. Elaborar el inventario físico del margesí de bienes en forma permanente llevando el control de los mismos, utilizando el sistema alfa numérico y el control por códigos, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por el Departamento de Almacén a las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.

- o) Aprobar los planes de toma de inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de contabilidad.
- p) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a la naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- q) Inscribir en el Registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margsí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- r) Elaborar los Estados Mensuales de Bienes del Activo Fijo.
- s) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- t) Tramitar ante la Oficina de General de Administración, los informes técnicos de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
- u) Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- v) Realizar saneamiento físico legal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- w) 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.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

19.- JEFE DE DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión de los cuales dos (02) 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDQ/Q

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



FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Profesional o grado de bachiller de Ingeniero Mecánico o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento paquetes de diseño mecánico. -Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. -Conocimiento en operación y mantenimiento.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Administrar eficientemente todo el pool de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad.
- Sugerir medidas para la administración eficiente de los vehículos a las áreas que tienen a cargo unidades vehiculares.
- Formular y proponer la aprobación del Plan de Mantenimiento del pool de maquinaria pesada, vehículos y equipo de la municipalidad.
- Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, equipos y maquinaria pesada de la municipalidad en coordinación con las áreas que tienen a cargo unidades vehiculares.
- Programar, supervisar y controlar la distribución de los vehículos, equipos y maquinaria pesada, a cargo de la sub gerencia, exclusivamente para servicio oficial.
- Autorizar y programar la utilización de la maquinaria pesada y vehículos pesados, a cargo de la sub gerencia, en acciones de apoyo, alquiler o préstamo, previo conocimiento y autorización del despacho superior.
- Efectuar el registro y control permanente de los costos operativos originados por los servicios prestados con la maquinaria pesada y unidades vehiculares a cargo de la Sub Gerencia.
- Efectuar el control permanente de los costos operativos originados por los servicios prestados por las unidades vehiculares de la municipalidad en base a los informes de los encargados del control de vehículos de las áreas que tienen a cargo unidades vehiculares.
- Autorizar previo sustento técnico, la reparación de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad en caso sea necesario.
- Normar la administración y el uso racional de las unidades vehiculares, equipos y maquinaria pesada para brindar un servicio eficiente.
- Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	División de Equipo Mecánico 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° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
----------------------	---

20.- JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias de Tres (03) años en el ejercicio de la profesión de los cuales dos (02) 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 de Ingeniero, Arquitecto, o equivalente, debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento amplio en la materia de Gestión de riesgos de desastres y Defensa Civil. -Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes locales correspondientes.
- Formular, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y a solicitud del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, los siguientes planes específicos: Plan de Preparación ante Emergencias, Plan de Operaciones de Emergencias, Plan de Contingencias y el Plan de Rehabilitación.
- Promover la conformación del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencias Local –COER, Quiquijana, para el monitoreo de los peligros, emergencias y desastres, así como la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con la Plataforma de Defensa Civil, así como otras entidades nacionales e internacionales, las acciones referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Establecer coordinación permanente con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil, sobre las acciones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y Rehabilitación, en caso de emergencias y/o desastres.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



- g) Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios huaycos, inundaciones, deslizamientos, terremotos y otras emergencias.
- h) Organizar la Plataforma de Defensa Civil y capacitar a sus integrantes en el manejo de sus funciones, así como de dirigir las labores de fortalecimiento de capacidades de las poblaciones ubicadas en sectores críticos ante eventos peligrosos. Implementar el proceso de preparación, asegurando que se implementen acciones de identificación de escenarios de riesgo desastres, formular y actualizar planes operativos, desarrollando capacidades para la respuesta, gestionar recursos para la atención de emergencias y/o desastres, promoviendo la implementación de Sistemas de Alerta Temprana SAT y desarrollando conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo la elaboración de estrategias para la información pública y sensibilización para la gestión reactiva.
- i) Desarrollar acciones para la respuesta a emergencia, asegurando que se implementen acciones para la coordinación y conducción de la atención de emergencias o desastres, análisis de las operaciones búsqueda y salvamento en coordinación con el Cuerpo de Bomberos, atención pre hospitalaria y hospitalaria en coordinación con la Red de Salud de Quiquijana y en coordinación con la Unidad de Logística, asistencia humanitaria en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y otras unidades de ayuda humanitaria, entre otras.
- j) Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación como el restablecimiento de los servicios públicos básicos,
- k) la normalización progresiva de los medios de vida, entre otras acciones.
- l) Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones como parte del proceso de preparación dirigido a autoridades miembros del Grupo de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil y a la población en general.
- m) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- o) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, así como los acuerdos del mismo.
- p) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Quiquijana.
- q) Asumir la secretaria técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- r) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del Distrito, como integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.
- s) Promover difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el Distrito de Quiquijana, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros, en todos los niveles.
- t) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad Distrital de Quiquijana para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
- u) Controlar en coordinación con Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- v) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para la autorización de licencias.
- w) Realizar inspecciones inopinadas de seguridad, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de los inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditados por CENEPRED a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso, en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- x) Formular anualmente en los primeros meses de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la oficina de planeamiento y presupuesto.
- y) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con su jefe inmediato superior y la oficina de planeamiento y presupuesto.
- z) Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos.
- aa) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área, en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- bb) Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicio según los respectivos reglamentos.
- cc) Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo, así como aplicarles sanciones.
- dd) Proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- ee) La realización de inspecciones de detalle, multidisciplinarias e inspecciones para espectáculos mayores a 3000 espectadores,
- ff) Realizar en coordinación con los Inspectores Técnicos acreditados por CENEPRED, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- gg) Brindar información geológica, hidrológica, geotécnica, geográfica, entre otras, solicitadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la elaboración de estudios y análisis del riesgo de desastres, desde las plataformas nacionales, regionales y locales.
- hh) Proponer el Reglamento de Funcionamiento Interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- ii) Velar por que se incorporen en los Planes de Desarrollo Urbano, acondicionamiento Territorial, de Zonificación, así como en los procesos de planeamiento y de inversión pública la Gestión del Riesgo de Desastres a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- jj) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	División de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos 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° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



21.- JEFE DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias General de dos (02) años en el en sector público o privado de los cuales (01) 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	Tener Titulo Técnicos o grado de Bachiller de universidades en especialidades sociales y/o afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Operar Software aplicativo a la función asignada. -Conocimiento en informática. - Conocimiento del idioma oficial quechua.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Proponer a la Gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional y
- Convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
- Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
- Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes.
- Conocer el presupuesto anual y las transferencias mensuales a cargo del Programa del Vaso de Leche para su correcta administración.
- Contar con el padrón anual de beneficiarios.
- Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales.
- Organizar en una central de coordinación a los comités del vaso de leche, a fin de que estén debidamente representados en el Comité Distrital del Vaso de Leche y constituyan un ente de fiscalización en el cumplimiento del programa.
- Llevar reuniones periódicas con los comités para su capacitación en la atención de los beneficiarios. Debiendo adoptarse en la primera reunión anual el acuerdo sobre los alimentos a adquirirse.
- Realizar los requerimientos de las cantidades y clases de alimentos a adquirirse para todo el año en forma de suministro mensual, en proporción al presupuesto asignado para el programa.
- Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación, con indicación precisa de los niveles nutricionales de los alimentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- l) Participar en el proceso de adquisición de los alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche.
- m) Verificar y recepcionar en forma mensual los alimentos adquiridos en coordinación con almacén central de la Municipalidad, velando por que cumplan con los componentes nutricionales y pasen por exámenes de laboratorio.
- n) Custodiar o mantener en almacenes especialmente habilitados para los alimentos adquiridos, durante el periodo de su recepción y distribución.
- o) Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche y garantizar la proporción determinada para cada una de ellas.
- p) Velar por el cumplimiento de atención a cargo de los Comités para los beneficiarios.
- q) Remitir los informes periódicos a las instancias correspondientes.
- r) Los demás que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia Municipal o Alcaldía.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la División de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

22.- JEFE DE LA DIVISIÓN DE ULE - SISFOH

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencias General de dos (02) años en el en sector público o privado de los cuales (01) 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	- Tener Título Técnicos o grado de Bachiller de universidades.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en	-Conocimiento en informática básico. - Conocimiento del idioma oficial quechua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA DAZ Y EL DESARROLLO"



la Etapa de Entrevista Personal)	
----------------------------------	--

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Emitir Solicitudes de Clasificación (CSE) y actualización de la Clasificación Socio Económica (ACSE) para el Sistema de Focalización de Hogares.
- Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el seguimiento a fa aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Digitar la información contenida en la Ficha Socio Económica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- Remitir a fa Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que Unidad Central de Focalización (UCF) solicita. Acceder al resultado de la CSE (Clasificación Socio Económica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
- Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Resguardar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Entregar a los hogares fas notificaciones con el resultado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Identificar los bolsones de pobreza del distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera se índice de pobreza.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	División de ULE - SISFOH de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
----------------------	--

23.- SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

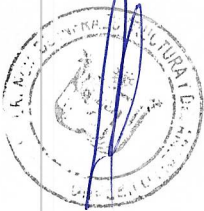
I. PERFIL DEL PUESTO

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.

II. 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.
- Fomular, 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.
- Fomular, 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
- Fomular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar e implementar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDC/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- l. Supervisar y monitorear acciones de administración operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal.
- m. Garantizar la producción de plántones para fines ornamentales y forestales.
- n. Es el encargado de la dotación, distribución del agua potable, debiendo cuidar la calidad del elemento líquido para el consumo humano.
- o. Prestar el servicio de limpieza pública.
- p. Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.

III. 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.

23.- JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)-SANEAMIENTO BÁSICO

I. 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 de Bachiller o Título Universitario en Biología o carreras afines, o con Título técnicos en carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento del idioma oficial quechua.

II. 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° 001-2024 - MDQ/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- a. Formular y aplicar la política de servicios de acuerdo a los Lineamientos de los Órganos de Supervisión de los servicios de saneamiento básico.
- b. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar el desarrollo de programas específicos, acciones de promoción, prevención, recuperación de cartera, rehabilitación, en los servicios públicos que administra.
- c. Operar y administrar eficientemente los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales que brinda.
- d. Mantener operativo los sistemas de captación, conducción, tratamiento, abastecimiento, distribución del agua potable para el consumo humano, asimismo, la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- e. proponer Proyectos de inversión que permitan mejorar la ampliación y cobertura de los servicios que la organización o empresa administradora.
- f. Promover la participación los grupos sociales en actividades solidarias para los servicios de agua y alcantarillado que beneficie a la comunidad, en concordancia con los principios de equidad.
- g. Fomentar y fortalecer la educación ambiental en saneamiento básico en instituciones de educación formal sectores públicos y privados del ámbito de su competencia.
- h. Fomentar, difundir y orientar la investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas a la realidad local.
- i. Emitir la normatividad del ámbito local de su competencia que regule las acciones de los servicios que brinda y velar por su cumplimiento.
- j. Concertar acuerdos con entidades públicas o privadas para la capacitación permanente del personal a cargo.
- k. Búsqueda de cooperación en el campo de los servicios que presta.
- l. Otras funciones inherentes y que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Área Técnica Municipal (ATM)-Saneamiento Básico de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos 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° 001-2024 - MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	14 de diciembre del 2023	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDQ/O

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

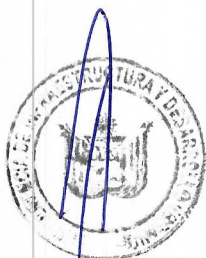


Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com	Del 15 de diciembre al 29 de diciembre del 2023	Secretaría General e oficina de informática
Presentación del curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizara de manera física en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.	02 de enero del 2024, 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).	03 de enero del 2024	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.	04 de enero del 2024	Comisión
La entrevista será presencial	05 de enero del 2024	Comisión
Resultados finales	05 de enero del 2024	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 enero del 2024	

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.
- 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 las 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.



SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

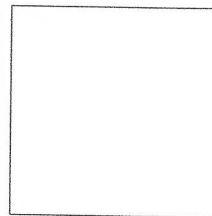
Yo,(nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° 001-2024 – MDQ/Q, para la contratación de
.....(Nombre del puesto) para
la..... (Unidad orgánica)

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 2024



FIRMA



Huella Dactilar

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

Ley de Discapacidad N° 28164

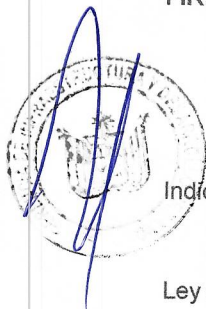
SI

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° 001-2024 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
2. 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.
3. 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

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.

5. 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.
6. 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.



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
11. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.
12. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la Información proporcionada.

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.

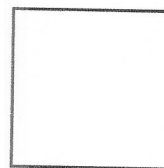
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen,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

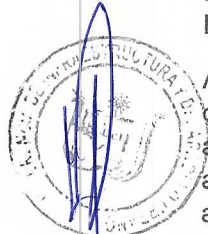
Quiquijana, de del 2024

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.)
Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO 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 / 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:

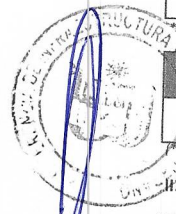
Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

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

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

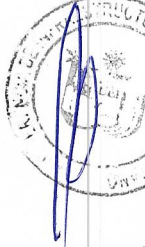
Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

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	Nº Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	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

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	Nº Folio***
2									



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 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									
	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 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									
	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 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									
	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 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									
	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 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									
	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 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									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

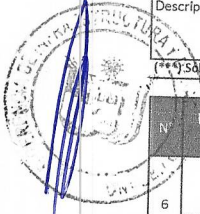
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nº	NOMBRE DE LA 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									
	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
1				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA <small>Preguntas Generales - Responder con un Aspa (X)</small>	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

