



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUIQUIJANA**
PROCESO CAS N° 002-2024 – MDQ
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
**(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO)**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDQ/Q
"ASCUE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA – D. Leg. N° 1057 PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDQ/Q BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN 09 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 | JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4.000,00 |
| 02-MDQ | JEFE DE LA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL | SECRETARIA GENERAL | S/ 3.000,00 |
| 03-MDQ | JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4.000,00 |
| 04-MDQ | JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4.000,00 |
| 05-MDQ | COTIZADOR | UNIDAD DE LOGÍSTICA | S/ 2.800,00 |
| 06-MDQ | ESPECIALISTA EN GESTION DE ALMACEN | UNIDAD DE LOGÍSTICA | S/ 3.500,00 |
| 07-MDQ | ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 3.500,00 |
| 08-MDQ | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | S/ 4.000,00 |
| 09-MDQ | JEFE DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES | S/ 2.200,00 |

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDQ/Q

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



- 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.



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° 0039-2024-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

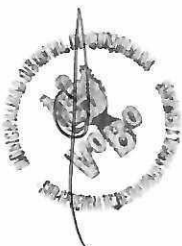
- CPC. David Fernando Quispe Quispe – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como presidente.
- M.Sc. Mario Achahui Tapia – Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como 1° miembro.
- CPC. Vianey Hermelinda Sánchez Manotupa – Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 2° miembro

MIEMBROS SUPLENTE

- CPCC. Fredy Mamani Quispe –Gerente Municipal como MIEMBRO SUPLENTE.
- Ing. Guido Calle Quito – Sub Gerente de Desarrollo Económico como MIEMBRO SUPLENTE.
- Ing. Ferli Palomino Villena – Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural como MIEMBRO SUPLENTE.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DE TERMINADO N° 002-2024 – MDQ/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



➤ **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

➤ **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

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

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

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

6.4. Publicación y difusión de las convocatorias:

- 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.muniquiquijana.com/ Así mismo se difundirá a través de los paneles informativos ubicados en el interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDC/C

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



6.5. Etapas del proceso de selección:

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

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

6.5.1. Puntaje asignado al proceso de selección

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

| 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 |
| ✓ 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 |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DE TERMINADO N° 002-2024 - MDO/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



| | | | |
|-----------------------------|------|-----------|------------|
| ✓ Presentación y formalidad | 5% | | 05 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 puntos | 100 puntos |

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

6.6. Requisitos del postulante

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

- ✓ Cumplir con los requisitos y el perfil establecido que se encuentra publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana: www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.
- ✓ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- ✓ Plena capacidad de ejercicio.
- ✓ No estar inhabilitado administrativo y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ✓ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ✓ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ✓ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ✓ No estar incluido en registro nacional e deudores alimentarios morosos.
- ✓ No percibir doble remuneración del Estado.

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

- a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral, Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- 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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDQ/Q

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



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

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

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2024-MDQ/Q (NECESIDAD TRANSITORIA -TIEMPO DETERMINADO)

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

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.muniquiquijana.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.

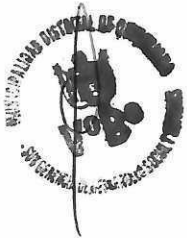
Adicionalmente la Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá efectuar una verificación aleatoria de la información y documentos presentados por el postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, cuyo resultado también podrá ser calificado con APTO y NO APTO.

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.muniquiquijana.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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002 2024 - MDQ/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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.

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).

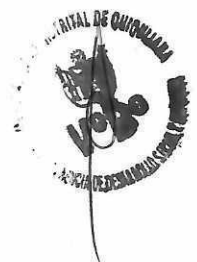
La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDO/Q

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



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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDO/Q
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



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.

- Quando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDQ/O

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



VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

1.- JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | Tres (03) 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 de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | -Contar con capacitación en Gestión Pública y otras capacitaciones en el área a desempeñar. |
| 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DE TERMINADO N° 002-2024 - MDO/O

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



periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

- j) Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la oficina y áreas que están a su cargo.
- l) Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- m) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- n) 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. |
| 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. |

2.- JEFE DE LA UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

I.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia General.- Dos (02) años en sector público o privado Experiencias Especifica.- Un (01) años en temas relacionados en la función o en la materia en el sector público. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Contar con título profesional, Título de Estudios Técnicos de Contabilidad, Administración o Estudios Superiores. |
| 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDQ/O

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



- a) Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- b) Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el archivo general de la Municipalidad.
- c) Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- d) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal.
- e) Ubicar y elevar al superior, copia de los documentos solicitados mediante la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.



III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Unidad de Archivo Central 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. |

3.- 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 un (01) año 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, 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) | - Conocimientos de informática a nivel intermedio - Operar Software aplicativo a la función asignada. - 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° 002-2024 - MDO/O

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



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

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.

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. |

4- JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I.-PERFIL DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDO/Q

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



| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | Experiencias de cuatro (04) en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración pública. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| 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. |



II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- 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.
- Verificar los requisitos de las transacciones contables.
- Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- Registrar las operaciones contables de la institución.
- Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- 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.
- Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- 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.
- Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los Estados Financieros cuando lo requieran.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDQ/O

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



- 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 arqueos 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. |

5.- COTIZADOR

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | Experiencia General.- Dos (02) años en sector público o privado Experiencias Especifica.- Un (01) año en temas relacionados en la función o la materia en el sector público. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Contar con título profesional o Grado de Bachiller de Universidades o Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (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° 002-2024 - 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. |

06.- ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALMACÉN

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia General.- Dos (02) años en sector público o privado Experiencias Especifica.- Un (01) año en temas relacionados en la función o la materia en el sector público. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Educación, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática 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 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 |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDO/Q

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



-Operar Software aplicativo a la función asignada.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, conducir, planificar y dirigir las actividades de almacenes de la Unidad de Logística a fin de atender en tiempo y oportunidad las necesidades de las áreas usuarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Administrar, supervisar, controlar e informar el movimiento de ingreso y salida de bienes de almacén correspondiente a la Entidad.
- Gestionar el registro en el aplicativo SIGA – ALMACEN los ingresos y salidas de existencias de Almacén utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSA, Kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado en el Kardex y aplicativo SIGA ALMACEN, e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Planificar y coordinar la ejecución del inventario anual de existencias de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Monitorear y verificar el cumplimiento de los procesos referidos al almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas para su adecuada gestión.
- Verificar que los bienes que ingresan al almacén, cumplan con las especificaciones solicitadas para su correcto internamiento, asimismo, supervisar los procesos de distribución de los bienes e insumos de los mismos.
- Generar reportes específicos para el control de existencias, distribución y cualquier otro requerido a fin de atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco de la normatividad vigente.
- Proyectar y proponer protocolos y/o directivas para la solicitud, internamiento y manejo de Bienes adquiridos por la entidad a fin de mejorar los procesos internos de la gestión logística del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

07.- ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

I.-PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| EXPERIENCIA | Experiencia General.- Tres (03) años en sector público o privado |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDQ/Q

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



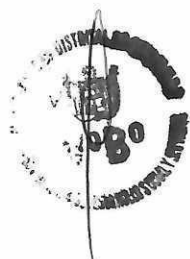
| | |
|---|--|
| | Experiencias Especifica.- Dos (02) años en temas relacionados en la función o la materia en el sector público. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Contar con título profesional debidamente colegiado y habilitado en Contabilidad, Administración, o estudios superiores. |
| 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) | -Gestión Publica -SIGA -SIAF -Conocimiento de ofimática nivel intermedio -SIGA PATRIMONIAL. |



II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la entidad.
- Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Quiquijana
- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- Efectuar la depreciación de activos fijos.
- Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas
- Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidad.
- Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDO/O
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- p) Mantener actualizado el software mobiliario institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- q) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas al puesto.

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. |



08.- 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 Título 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:

- a) Proponer a la Gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional y
- b) Convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
- c) Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DE TERMINADO N° 002-2024 - MDO/O
"ASOTE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- d) Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes.
- e) Conocer el presupuesto anual y las transferencias mensuales a cargo del Programa del Vaso de Leche para su correcta administración.
- f) Contar con el padrón anual de beneficiarios.
- g) Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación, con indicación precisa de los niveles nutricionales de los alimentos.
- 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. |

09.- 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 |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDO/O

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



| | |
|---|---|
| | profesión de los cuales 18 meses 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.
- Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios huaycos, inundaciones, deslizamientos, terremotos y otras emergencias.
- 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDQ/Q

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



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 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 período 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDQ/Q

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



- 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/ 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 002-2024 – MDQ/Q

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| Aprobación de Bases | 29 de enero del 2024 | Gerencia Municipal |
| CONVOCATORIA | | |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDC/C

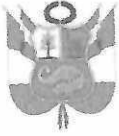
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



| | | |
|---|---|---|
| Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com | Del 30 de enero al 12 de febrero del 2024 | Secretaria General e oficina de informática |
| Presentación del curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizara de manera física en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. | 13 de febrero 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). | 14 de febrero 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. | 14 de febrero del 2024 | Comisión |
| La entrevista será presencial | 15 de febrero del 2024 | Comisión |
| Resultados finales | 15 de febrero 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 | 16 febrero 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 la verificaciones posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles/o penales.
- 10.6. Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDQ/C
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



IMPORTANTE:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUIQUIJANA - CUSCO



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

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUIQUIJANA - CUSCO



Mrs. María Achañal Tapia
SR GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DNI: 75182805

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUIQUIJANA - CUSCO



CPC Vianey H. Sanchez Marcupa
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DNI: 24468526

2° MIEMBRO

SOLICITUD DE POSTULANTE

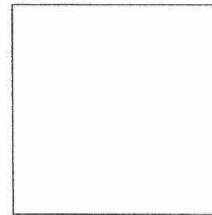
Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Yo,.....(nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° 002-2024 – 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 | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____ domiciliado (a) en _____ postulante a la Convocatoria N° 002-2024 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 |
|----------|---------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

4. 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.

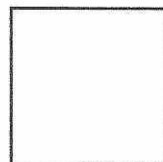
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen,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

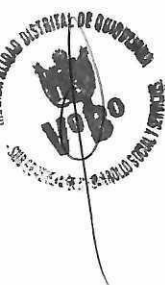
Quiquijana, de del 2024

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.) |
| N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA | | N° DE RUC ACTIVO | DIRECCIÓN ACTUAL | |
| ESTADO CIVIL | | N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*) | CORREO ELECTRÓNICO (*) | MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA |
| SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO) | COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro) | LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL | | |

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

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | 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:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

REFERENCIAS LABORALES*

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS | NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO | PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO | TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO |
|----|---|--|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

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

X. DECLARACIÓN JURADA

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

Quiquijana, de 2024.

Firma del Postulante

