



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA – D. Leg. N° 1057 PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Distrital de Quiquijsana

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:

Nº	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	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 2.500,00
03-MDQ	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4.000,00
04-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2.200,00
05-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	S/ 2.200,00
06-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/ 2.200,00
07-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERIA	S/ 2.200,00
08-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	S/ 2,200,00
09-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	S/ 2.200,00
10-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	UNIDAD DE PATRIMONIO	S/ 2.200,00
11-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 4.000,00
12-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 2.200,00
13-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	S/ 2.200,00
14-MDQ	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGISTICA	S/ 2.800,00
15-MDQ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2.200,00
16-MDQ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2.200,00
17-MDQ	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/ 2.200,00



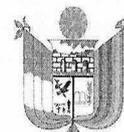


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



49

18-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS	S/ 2.200.00
19-MDQ	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.	S/ 2.500.00

V. BASE LEGAL.

- 5.1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 5.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 5.4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 5.5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 5.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 5.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008- 20019-JUS.
- 5.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 5.10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 5.11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 5.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 5.13. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 5.14. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 5.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 5.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 5.17. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".



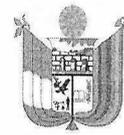


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



48

- 5.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version 3".
- 5.21. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 5.22. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 5.23. La Directiva N°001-2017-GM/MPC, modificada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°17-2022-GM/MPC.
- 5.24. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

6.1. **Modalidad de contratación.**

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrolla conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, bajo el Régimen Laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo 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° 0105-2024-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como PRESIDENTE.
- Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto como 1º MIEMBRO.
- Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales como 2º MIEMBRO.

MIEMBROS SUPLENTE

- Jefe de la Unidad de Rentas y Administración Tributario como MIEMBRO SUPLENTE.
- Jefa de Registro Civil como MIEMBRO SUPLENTE.
- Registrador Civil Auxiliar 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.
- **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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDO/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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.

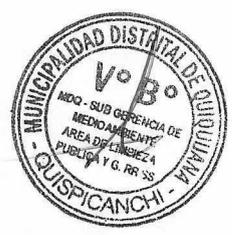
En todo caso, la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios 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 (03) 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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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

6.5. Etapas del proceso de selección:

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

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

6.5.1. Puntaje asignado al proceso de selección

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO	50%		
a) Experiencia general	5 %		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
b) Experiencia específica	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



45

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
✓ Conocimientos inherentes al cargo al que postula	20%		20 Puntos
✓ Conocimiento de cultura general	10%		10 Puntos
✓ Capacidad de análisis y síntesis	5%		05 Puntos
✓ Presentación y formalidad	5%		05 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos

Los procesos de selección se 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



44

deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional), para el caso de sub gerentes y jefaturas se contabilizará desde la obtención de la colegiatura.

- c) Experiencia general (en instituciones públicas y privadas).
- d) Experiencia específica relacionado a las actividades propias del área.
- e) Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos entre otros).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

No tiene puntaje y es eliminatorio

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección podrán deberán **presentar su Currículum 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. Al presentar su Currículum Vitae documentado deberá de presentarlo en folder manila foliado de abajo hacia arriba en un sobre manila y en la parte exterior del sobre el rotulado siguiente.

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003-2024-MDQ/Q (NECESIDAD TRANSITORIA –TIEMPO DETERMINADO)

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

Evaluaciones del Currículum Vitae (Apto y No Apto)

La evaluación del Currículum 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



43

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

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

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

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

7.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatoria.

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

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

La evaluación curricular se efectuará 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDO/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



42

documentación a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada.

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

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

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

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

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

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

7.3. TERCER ETAPA: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



241

7.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Quiquijana otorgará 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 otorgará 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 Pública 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 otorgará 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 Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

7.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

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

Los puestos que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, podrán 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:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



40

- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



7.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

1. JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Cuatro (04) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo su dependencia) de los cuales dos (02) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado en Microsoft office y Manejo de Sistemas operativos y aplicativos - Contar Amplio conocimiento en sistemas administrativos del Estado, actividades técnico legales.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Dar a conocer los Acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- g) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- h) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- i) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



38

2. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en la administración pública de preferencia en Gerencia Municipal y/o en el puesto.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de estudios Técnicos o estudios superiores universitarios.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación especializada en Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Dominio de idioma Quechua. - Conocimiento en Secretariado y Sistemas Administrativos.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

3. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Cuatro (04) años en temas relacionados a la Gestión Pública, Gestión Municipal y conducción de personal (bajo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



37

	su dependencia) de los cuales Un (01) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula en el sector público. - Experiencia en la conducción de personal.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario en Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en recursos humanos, Capacitación en Gestión Pública y temas vinculados al puesto o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en procedimiento Administrativo General – ley N° 27444 - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios Conocimiento en la Ley Servir y Similares. - Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo - Ley 29783 - Conocimiento en pactos colectivos - Manejo Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, asimismo establecer el rol anual de vacaciones.
- Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- Elaborar contratos de personal para la firma del Alcalde y/o a quien delegue.
- Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto e Inversiones, el Proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- i. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
- j. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- k. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores: respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
- l. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- m. Elaborar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n. Informar sobre reconocimiento de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, reconocimiento de quinquenios y bonificaciones personal, Subsidios por fallecimiento, sepelio y otros.
- o. Elaboración de certificados y constancias de trabajo de los servidores de la entidad.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública o Privada.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de Técnico en Contabilidad, o Estudios Superiores Universitarios en carreras afines (Contabilidad, Economía, Derecho).
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en el área a desempeñar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento en informática. - Manejo Software, aplicativo a la función asignada.
------------------------------------	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

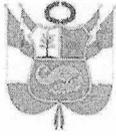
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

05. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (02) año en administración Pública o Privada, y especifica 01 año como asistente administrativo n áreas administrativos en el sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDO/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



	- Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de Técnico en Contabilidad o estudios superiores universitarios en carreras afines (contabilidad, economía).
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación especializada en Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en informática. - Conocimientos en operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento pleno del SIAF - SP. Bienes y Servicios. - Conocimiento del SIGA

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Labores de apoyo en la oficina de Presupuesto.
- b. Recepción de documentos para la oficina.
- c. Realizar el Despacho cotidiano de la documentación, con la Jefatura de Presupuesto.
- d. Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
- e. Elaborar informes, y otros documentos de la oficina.
- f. Efectuar las afectaciones Presupuestales SIGA enlazado al SIAF-SP.
- g. Realizar compromisos Anuales en la Plataforma MEF LANDING.
- h. Realizar los compromisos Mensuales en el SIAF.
- i. Realizar Seguimiento de los Instrumentos de Gestión.
- j. Otros que se le encargue la Jefatura de Planificación y Presupuesto.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

06. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en el puesto, y 02 en Administración Pública
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de Técnico en Contabilidad o estudios superiores concluidos universitarios en la carrera de Contabilidad
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento del SIGA, SIAF-SP nivel intermedio - Conocimiento del SEACE, PERÚ COMPRAS nivel básico - Ofimática. - Conocimientos en operar Software y aplicativos de acuerdo a la función asignada.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar el control previo a la documentación O/C, O/S, Planillas de Remuneraciones, Encargos, Viáticos, ETC.
- Realizar la Fase del Devengado en el SIGA con interface al SIAF.
- Llevar el control de las O/S, O/C, Planillas.
- Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
- Elaborar informes, y otros documentos de la oficina.
- Otros que le sean encargados por su jefe inmediato superior

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

07. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

I.-PERFIL DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- Conocimiento pleno del SIAF - SP. Bienes y Servicios.
- Conocimiento en el idioma Quechua.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Recepción de la documentación tramitada ante la Oficina.
- b. Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- c. Realizar la entrega de documentos emitidos por la Oficina.
- d. Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- e. Apoyar en las funciones técnicas de la Oficina.
- f. Apoyo en el pago a proveedores y contratistas, por la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras.
- g. Apoyar en el Registro de la fase de girado de los expedientes que son derivados a esta Oficina.
- h. Apoyar en el girado de cheques, transferencias a cuenta de terceros y otros de los expedientes que han sido derivados a la Oficina de Tesorería.
- i. Llevar el control de los ingresos que se generan en la municipalidad con el Registro correspondiente en los auxiliares estándar y módulo administrativo del SIAF-SP para la conciliación correspondiente.
- j. Registrar los Ingresos Propios en el libro Auxiliar estándar.
- k. En caso se perciba fondos en la oficina de tesorería se efectuará el depósito de los ingresos en las cuentas bancarias de la Municipalidad dentro de las 24 horas de su percepción, entregando a su Jefe la documentación sustentatoria de ingresos provenientes de la recaudación.
- l. Apoyar en la custodia de los cheques en cartera, dinero efectivo y valores de la Oficina.
- m. Coordinación permanente con la Jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área, en vista de que en esta área se encuentran todos los documentos sustentatorios por ejercicios presupuestales.
- n. Tener la documentación en orden numérico y cronológico de expedientes de pago generados a su cargo
- o. Llevar el control, custodia y archivo de expedientes de pago girados a su cargo.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

08. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

I.-PERFIL DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDC/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Recepción de la documentación tramitada ante la Oficina.
- b. Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- c. Realizar la entrega de documentos emitidos por la Oficina.
- d. Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- e. Apoyar en las funciones técnicas de la Oficina.
- f. Apoyo en el pago de retenciones (SUNAT, AFP, PDT 621, retenciones de cuarta categoría) y otros.
- g. Apoyar en el Registro de la fase de girado de los expedientes que son derivados a esta Oficina.
- h. Apoyar en el girado de cheques, órdenes de pago electrónico, cartas orden de pago electrónicos y otros de los expedientes que han sido derivados a la Oficina de Tesorería.
- i. Llevar el control de los ingresos que se generan en la municipalidad con el Registro correspondiente en los auxiliares estándar y módulo administrativo del SIAF-SP para la conciliación correspondiente.
- j. Apoyar en la custodia de los cheques en cartera, dinero efectivo y valores de la Oficina.
- k. Coordinación permanente con la Jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área, en vista de que en esta área se encuentran todos los documentos sustentatorios por ejercicios presupuestales.
- l. Tener la documentación en orden numérico y cronológico de expedientes de pago generados a su cargo
- m. Llevar el control, custodia y archivo de expedientes de pago girados a su cargo.
- n. Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

09. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE ALMACEN

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de UN (01) año en procesos de adjudicaciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores universitarios en carreras Derecho, Economía y/o afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento básico en administración pública. - Conocimiento en informática – SIGA, SIAF. - Conocimiento en el idioma Quechua.

II.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En el Departamento de Almacén de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



20

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE CONTROL PATRIMONIAL

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de UN (01) año en Control Patrimonial.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores universitarios en carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento de inventarios de bienes patrimoniales. - Conocimiento y manejo de SIAF básico. - Conocimiento y manejo de SIGA básico de preferencia. - Conocimiento de Gestión Pública Gubernamental.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el levantamiento de información del inventario patrimonial de la entidad.
- Identificación y revisión de las cuentas contables de los bienes muebles de la entidad.
- Revisión de los comprobantes de pago de los bienes adquiridos por la entidad.
- Apoyo en la formulación de inventarios patrimoniales y valorización de bienes.
- Apoyo en la búsqueda del expediente de adquisición de los bienes de la Entidad.
- Apoyo en la búsqueda de la documentación del último responsable del bien asignado para la devolución de bien en caso de bienes faltantes.
- Y otras funciones relacionadas al área que le asigne el Jefe inmediato.

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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDC/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



28

11. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICAS:

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia de Cuatro (04) años desde el ejercicio de la profesión, Tres (03) años en temas relacionados a la Gestión Pública de los cuales Dos (02) debe ser en la materia del puesto y/o cargo al que postula.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economía, Ingeniero de Sistemas o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Abastecimientos o afines, además cde contar con Certificación del OSCE vigente. - capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en Gestión Pública, en Sistemas Administrativos del Estado Relacionados a la materia y/o Abastecimiento. - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento - Conocimiento en operaciones del Software aplicativo a la función asignada.



I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obra, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Reponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Realizar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan Operativo Institucional de trabajo (POI) y elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones: de licitación pública, concurso público, adquisición simplificada, selección de consultores individuales comparación de precios y subasta inversa electrónica tal como lo establece la norma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDC/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- h. Supervisar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo y la Oficina de Informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- j. Mantener el control de la adquisición y custodia de bienes de ayuda humanitaria para la atención de familias damnificadas y afectadas ante peligro inminente y / o emergencias y desastres.
- k. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento, respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- m. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- n. Coordinar oportunamente con los diferentes órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
- o. Proponer la implementación de un Sistema de Gestión Logística en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- p. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
- q. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Adquisiciones.
- r. Preparar las bases para entregar al Comité Especial el expediente de contratación para la elaboración de las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las normas y su reglamento vigente.
- s. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el consolidado de los compromisos.
- t. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- u. Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la Oficina de Gestión de Riesgos en coordinación con el Departamento de Almacén para el reabastecimiento de los Almacenes de Ayuda Humanitaria.
- v. Elaborar y visar los contratos menores a 8 UITs.
- w. Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
- x. Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

I. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de Un (01) año en sector público o privado.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en elaborar Órdenes de Compra y de Servicios. - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) - Conocimiento manejo del SIGA-MEF - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora Órdenes de Compra y de Servicio.
- Recepción de documentación para trámite de la Oficina.
- Realiza el despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Apoyar en las funciones técnicas de la Oficina.
- Coordinación permanente con la Jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área.
- Tener la documentación en orden numérico y cronológico en caso de faltantes es responsabilidad absoluta del Jefe.
- Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	---

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de Un (01) año en sector público o privado.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en elaboración de Cuadros Comparativos y Control Previo - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) - Conocimiento manejo del SIGA-MEF - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora Cuadros Comparativos y Control Previo.
- Recepción de documentación para trámite de la Oficina.
- Realiza el despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Apoyar en las funciones técnicas de la Oficina.
- Coordinación permanente con la Jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área.
- Tener la documentación en orden numérico y cronológico en caso de faltantes es responsabilidad absoluta del Jefe.
- Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



24

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/ 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



14.- COTIZADOR

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de dos (02) años en sector público o privado de los cuales (01) años debe ser en la materia del puesto y/o cargo que postula del sector público.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con título profesional o Grado de Bachiller de Universidades o Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con certificación del OSCE. - Contar con capacitación en actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios. - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Es responsable del estudio de mercado, que deban realizarse para contar con un valor de referencia, para los procesos de adjudicación o para las contrataciones directas.
- Informar diariamente sobre el estudio de mercado.
- Recepcionar, seleccionar y atender los requerimientos de bienes y servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



23

- 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.

15. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de Un (01) año en sector público o privado.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título o grado académico en Derecho, Psicología, Educación o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con capacitación especializada en el área no menor de (01) año.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con capacitación y certificación del MIMP. - Conocimientos de informática nivel intermedio. - Conocimiento el en idioma Quechua.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDC/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y familia de la localidad.
- c. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de procedimientos de atención de casos en las defensorías del niño y adolescente.
- d. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa cuando corresponda.
- e. Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y Adolescente.
- f. Conocer la situación de los niños y del adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las Instituciones públicas y privadas, en intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
- g. Brindar atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre las materias.
- i. Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- j. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programa de Apoyo contra la Agresión Física y Psicológica del Niño, Adolescente y la Mujer.
- k. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrito y de sus familias.
- l. Solicitar ante la Oficina de Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- m. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- n. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- o. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
- p. Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Operaciones de Emergencia Distrital.
- q. Promover, difundir y capacitar los derechos de los niños y adolescentes en las Instituciones educativas, comunidades y otras organizaciones sociales.
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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

16. RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de Un (01) año en sector público o privado 06 meses en la plaza ofertada.
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 en Derecho, Psicología, Sociología, Educación, Administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación especializada para el área ofertada.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento de operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimientos de informática nivel intermedio. - Conocimiento en el idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su Jefe inmediato superior.
- Apoyar a las personas con discapacidad de cualquier edad en temas relacionados a salud, deporte, cultura, asistencia, procurando la inclusión social y eliminando actos de discriminación.
- Inclusión de personas con discapacidades en las actividades cotidianas que conlleva prácticas y políticas diseñadas para identificar y eliminar barreras, como obstáculos físicos, de comunicación y de actitud que dificultan a capacidad de las personas de tener una participación plena en la sociedad.
- Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas con discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
- Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad. Fomentar la participación de las personas con diferentes habilidades en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar, promocionar los derechos de las personas con diferentes habilidades y vigilar el cumplimiento de las Leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
- Promocionar y guiar a las personas con diferentes habilidades en el proceso de integración, especialmente a los servicios de salud y cultura, gozando de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDC/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



igualdad de derechos. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con diferentes capacidades a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.

- h. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de Desarrollo social, Cultural, Recreativo, Educativo, de Salud y Laboral.
- i. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- k. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad.
- l. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidades.
- m. Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- n. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y Clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS, así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales rehabilitables y/o permanentes.
- o. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes Instituciones públicas y privadas en favor de las personas con discapacidad.
- p. Coordinar con la oficina de Planeamiento, Presupuesto e inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- q. Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.
- r. Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la Ley.
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.



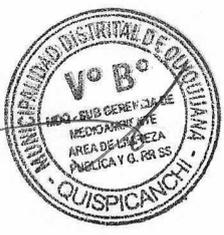
III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	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.

17. SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en la administración pública o privada y/o en el puesto.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDC/Q
 "AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
 HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título de estudios Técnicos o estudios superiores universitarios.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación especializada en Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento en Secretariado y Sistemas Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, oficios, cartas, informes. Memorándums etc.
- Dar cuenta a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico sobre la documentación que ingresa a diario.
- Derivar documentación emitida a sus destinatarios
- Llevar la agenda de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Otros que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



18.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

I.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general de Dos (02) años en sector público o privado y un (01) año en el cargo convocado.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



18

	- Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en la materia de Gestión de riesgos de desastres y Defensa Civil. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática. - Dominio del idioma Quechua.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la coordinación con el 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.
- 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.
- Apoyar en 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.
- Recepción de documentación para trámite de la Oficina.
- Realiza el despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Apoyar en las funciones técnicas de la Oficina.
- Coordinación permanente con la Jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área.
- Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana – División de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil.
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/ 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

I.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general mínima de 05 años en la administración pública o privada y 02 años de experiencia específica como asistente administrativo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título profesional en Administración, Educación, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación especializada en Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento en Secretariado y Sistemas Administrativos.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar todo tipo de documentación administrativa de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Dar cuenta a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, sobre la documentación que ingresa a diario.
- Derivar documentación emitida a sus destinatarios
- Llevar la agenda de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- Otros que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana – Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



16

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 003-2024 – MDQ/Q

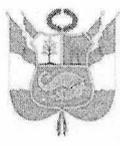
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	05 de Marzo del 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com	Del 11 de marzo al 22 de marzo 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.	22 de marzo 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).	25 de marzo 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.	25 de marzo del 2024	Comisión
Absolución de observaciones	26 de marzo	Comisión
La entrevista será presencial	27 de marzo del 2024	Comisión
Resultados finales	27 de marzo 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	01 abril del 2024	Unidad de RR.HH.



IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 – MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- 9.2. 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
- 9.3. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o el que haya ocurrido en plagio o incumpliendo de 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. La Municipalidad Distrital de Quiquijana tiene la potestad de realizar las verificaciones posteriores 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.
- 9.6. Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.



IMPORTANTE:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Msc. Mabel Achahai Tapia
PRESIDENTE
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
DNI: 25189405

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

ICPDD. Maney H. Sanchez Mantupa
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DNI 24468625

1° MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Wilber Canqueñ Haytara
SUB GERENTE DE REGO AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
OIP: 273846

2° MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Yo,.....(nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 003-2024 - 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 Currículum Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Quiquijana,.....de.....del 2024.

.....
FIRMA



Huella Dactilar

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

Ley de Discapacidad N° 28164

SI

NO

Licenciado de las Fuerzas Armadas

SI

NO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe _____
Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____
Domiciliado (a) en _____

postulante a la Convocatoria N° 003-2024-MDQ de la Municipalidad Distrital de Quiquijana:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
- 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.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI () NO ()** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Quiquijana, los mismos que detallo a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4 Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2005-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo par función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- 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.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDC/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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 para 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.

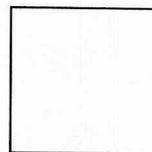
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen,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

