



**CONVOCATORIA DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CAS N° 005-2024-MDQ/Q**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA - D. Leg. N° 1057

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 005-2024 - MDO/Q

BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Distrital de Quiquijana

RUC: 20159386415

II. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS Mz. J1 Lote 1

III. FINALIDAD

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

IV. OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS.

Contratar los servicios de:



N°	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
01-MDQ	SECRETARIA DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/. 2,000.00
02-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,000.00
03-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	S/. 2,000.00
04-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,600.00
05-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,600.00
06-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 5,500.00
07-MDQ	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	S/. 2,500.00
08-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	S/. 2,000.00
09-MDQ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 4,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



10-MDQ	RESPONSABLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y ESCALOFÓN	RECURSOS HUMANOS	S/. 3,200.00
11-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 4,200.00
12-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/. 2,200.00
13-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 4,200.00
14-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,200.00
15-MDQ	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 3,000.00
16-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GENERAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 2,400.00
17-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	ALMACEN CENTRAL	S/. 2,000.00
18-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL - CONTROL DE COMBUSTIBLE	ALMACEN CENTRAL	S/. 2,100.00
19-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO	UNIDAD DE PATRIMONIO	S/. 2,000.00
20-MDQ	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	S/ 4,500.00
21-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS	S/. 2,200.00
22-MDQ	ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - OAD	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/. 5,500.00
23-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	S/. 2,000.00



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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- 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".
- 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.





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"



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° 0217-2024-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como PRESIDENTE.
- Sub Gerente de Desarrollo Económico como 1º INTEGRANTE.
- Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales como 2º INTEGRANTE.

MIEMBROS SUPLENTE

- Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Económico y Rural como PRESIDENTE SUPLENTE.
- Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos 1º INTEGRANTE SUPLENTE.
- Jefe de la Unidad de Logística (E) como 2º INTEGRANTE 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 convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HÉRCICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



N° 018-2017-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado planilla electrónica.

6.4. Publicación y difusión de las convocatorias:

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



✓ Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido.	1%		01 puntos
d) Estudios complementarios	10 %		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	7%		07 puntos
✓ Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas.	2%		02 puntos
✓ Más de 50 horas adicionales de capacitación	1%		01 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE		35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40 puntos	50 puntos
✓ Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 Puntos
✓ 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 registrarán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquiquijana.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.muniquiquijana.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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✓ 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.muniquiquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:

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





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"



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° 005-2024-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.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

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

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

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

La relación de postulantes aptos y que pasan a la siguiente etapa serán publicados a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad Municipal, 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 DE RESUMEN CURRICULAR** (deberá ser descargado de la página de la entidad y luego **llenado en formato Excel**).
5. **Hoja de vida/ CV. Descriptivo y Documentado que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, orden cronológico.**

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

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



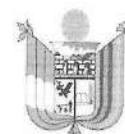


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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.muniquiquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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

7.4. BONIFICACIONES ESPECIALES.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Quiquijana 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.
- **Bonificación especial por Jóvenes Técnicos y Profesionales:** La Ley 31533, tiene por objeto promover el acceso de Jóvenes Técnicos y Profesionales al empleo público, a fin de fortalecer la administración pública. Con una bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes Técnicos y Profesionales que tengan como máximo 29 años de edad. Los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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 al 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.
- 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.

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

7.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles,





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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. SECRETARIA DE ALCALDÍA.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Con Estudios Técnicos o Estudios Universitario.
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 el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en operar software, Microsoft Office y aplicativos en la función asignada.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- ⊕ Realizar despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
- ⊕ Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- ⊕ Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

2. JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario de Abogado debidamente Colegiado y Habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en Gestión Pública y otras capacitaciones en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento avanzado en Microsoft office y Manejo de Sistemas operativos y aplicativos - Contar Amplio conocimiento en sistemas administrativos del Estado, actividades técnico legales.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretaria a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámites documentarios y archivos y del manejo documentario.
- ⊕ Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los Acuerdos del Concejo Municipal.

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



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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



3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Derecho, Estudios técnicos 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 capacitaciones relacionadas al puesto
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en informática.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- ⊕ Realizar despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
- ⊕ Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- ⊕ Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.

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/ 2,000.00 (Dos 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 - MDO/O

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



4. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 05 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 03 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario de Abogado Colegiado y Habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación especializada en Gestión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática. - Dominio de idioma Quechua. - Conocimiento en Sistemas Administrativos Legales.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los sistemas administrativos del Estado, al Consejo, Alcaldía y a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y legalidad de la documentación.
- ⊕ Asesorar al Consejo Municipal y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y otros que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
- ⊕ Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por la gerencia.
- ⊕ Recopilar, controlar y sistematizar la legalización relacionada con el gobierno local y distribuirla a la Alcaldía, Consejo Municipal y todas las dependencias administrativas.
- ⊕ Proponer proyectos de ley en materia de gobiernos locales, a fin que el pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✚ Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposición Municipales, contrato, convenios y aprobación de instrumentos de gestión.
- ✚ Participar en comisión de regidores y las que determine el órgano de gobierno.
- ✚ Participar en organización del presupuesto participativo institucional.
- ✚ Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales Municipales correspondientes.
- ✚ Dar conformidad a las resoluciones emitidas en la institución.
- ✚ Formular y ejecutar el plan operativo y el cuadro de necesidades.
- ✚ Formular la memoria anual de la oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✚ Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República vigente.
- ✚ Otros que le asigne la Gerencia Municipal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



5. JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 05 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 03 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines, 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 planificación, presupuesto, operar software aplicativo a la función asignada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en planificación, presupuesto, inversión pública. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento y experiencia en plan estratégico institucional - PEI. - Conocimiento en formulación, monitoreo y actualización del plan de desarrollo local concentrado - PDLC. - Conocimiento en formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad - Manejo Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.
---	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
- ⊕ Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- ⊕ Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
- ⊕ Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
- ⊕ Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión.
- ⊕ Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
- ⊕ Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- ⊕ Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- ⊕ Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos de cada unidad orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- ⊕ Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de gobierno.
- ⊕ Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- ⊕ Tiene las siguientes funciones en materia de presupuesto:
- ⊕ Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- ⊕ Informar al titular del pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los



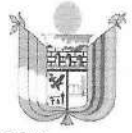


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.

- ✦ Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- ✦ Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- ✦ Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N°28411.
- ✦ Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- ✦ Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
- ✦ Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
- ✦ Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- ✦ Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- ✦ Certificar presupuestalmente los requerimientos presentados por las demás dependencias.
- ✦ Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- ✦ Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- ✦ Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- ✦ Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- ✦ Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- ✦ Coordinar, revisar y conciliar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la entidad.
- ✦ Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y Proyectos Municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- ✦ Establecer tecnologías de información estadística, proyecciones y flujogramas para la toma de decisiones.
- ✦ Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
- ✦ Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
- ✦ Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- ✦ Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
- ✦ Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico institucional.
- ✦ Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- ✦ Elaborar los informes de gastos por áreas.
- ✦ Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- ✦ Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.
- ✦ Tiene las siguientes funciones generales en materia de inversiones.
- ✦ Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos.
- ✦ Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos.
- ✦ Articular las acciones de la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos con las demás dependencias de la Municipalidad.
- ✦ Otras que le sean encargadas por los entes superiores.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Presupuesto y Planificación 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 - MDO/O

"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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4.600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

06. JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 05 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 04 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Universitario de Ingeniero o Arquitecto, 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 en Supervision y/o Liquidación de Obras.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en Gestión Pública y Administración Pública. - Conocimiento en proyecto de inversión pública.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ⊕ Controlar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- ⊕ Controlar las pruebas técnicas en obra y el aspecto económico financiero.
- ⊕ Absolver las consultas que le formule el Residente de Obra.
- ⊕ Controlar estadísticamente los avances de obra y exigir al Contratista y/o Residente, las medidas necesarias para lograr su objetivo.
- ⊕ Controlar el cumplimiento por parte del Contratista de las contribuciones, aportes a ESSALUD y beneficios sociales.
- ⊕ Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad de personal técnico y obrero que el Contratista y/o Residente asigne a la obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ Controlar la cantidad y calidad de los materiales de acuerdo a las características requeridas para la ejecución de la obra y la calidad de la misma, es decir estén de acuerdo a las especificaciones técnicas estipuladas en el Expediente Técnico o Contrato.
- ✦ Elaborar la valorización de obra en coordinación con el Residente y elevar a quien corresponda para su aprobación.
- ✦ Informar a la Autoridad correspondiente sobre algún imprevisto ocasionado en el transcurso de la ejecución de la obra a efecto que tomen las decisiones de correctivos oportunos, así como también el uso adecuado del material, capacidad del personal o algún acto provocado que perjudique la ejecución normal de la obra. Verificar, contrastar y consolidar el avance físico de obra, metrados y presupuesto de partidas ejecutadas y obras adicionales, reducciones, avance físico final y el costo total de obra.
- ✦ Verificar, contrastar y consolidar el Presupuesto Analítico de Inversión y el Inventario de Materiales.
- ✦ Verificar, contrastar y consolidar los documentos finales de obra con los documentos técnicos originales.
- ✦ Recabar de la Oficina General de Administración el analítico de gastos ejecutados por partidas genéricas y específicas conforme a los plazos de ejecución.
- ✦ Verificar la memoria descriptiva de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- ✦ Organizar los Expedientes de Liquidación de Proyectos.
- ✦ Elevar a la Alcaldía los expedientes de liquidación en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación.
- ✦ Analizar los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifique la vulnerabilidad potencial de los proyectos y el método para evitar o reducirla, la vulnerabilidad que los proyectos puedan crear a la sociedad la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, y la capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
- ✦ Participar en el proceso de transferencia de obras concluidas a los beneficiarios o entidades para su mantenimiento y operación.
- ✦ Otras que le asigne la Gerencia Municipal.



I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de supervisión y liquidación de obras 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/. 5,500.00 (Cinco 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 - MDO/O

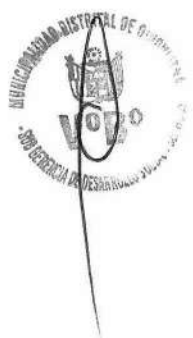
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



07. ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Universitario y/o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento liquidación de proyectos y obras. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✚ Revisar el Contenido Mínimo de Pre Liquidaciones o Informes Finales de Proyectos Concluidos
- ✚ Revisar el Contenido Mínimo de Liquidaciones Técnico Financieras de Proyectos Concluidos
- ✚ Revisión del Contenido Mínimo de los Expedientes de Modificación de Proyecto tramitados.
- ✚ Seguimiento a las Comisiones de Recepción y Liquidación de Proyectos.
- ✚ Sistematización del acervo documentario de la OSLTP

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Supervisión y Liquidación de obras 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 - MDO/O

"AÑO DEL CENTENARIO 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
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.

08. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Estudios Técnico o Estudio Universitario relacionados al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento de operador software aplicativo a la función asignada y al acrgo a desempeñar.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ⊕ Recepcion de la documentación tramitada ante la oficina.
- ⊕ Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina y realizar la entrega de la documentación emitidas por la oficina.
- ⊕ Elaborar informes y otros documentos de la oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras 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 - MDO/O

"AÑO DEL ECENTENARIO 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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

09. JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 años en la administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
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. ARACTERÍSTICAS 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ 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 de Asignación de Personal (CAP).
- ✦ Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
- ✦ Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ Elaborar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✦ Informar sobre reconocimiento de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, reconocimiento de quinquenios y bonificaciones personal, Subsidios por fallecimiento, sepelio y otros.
- ✦ 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Docientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
----------------------	---

10. RESPONSABLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y ESCALOFÓN.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la administración Pública y/o Privada. Específica: 01 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en operador de Software a la función asignada. - Conocimientos en los aplicativos de registro de AFP, Seguro, PLANET y PDT. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado. - Conocimiento y manejo en la elaboración de Planillas de Remuneraciones y armado de Escalofón del personal de la MDQ.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- ⊕ Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- ⊕ Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- ⊕ Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- ✦ Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
- ✦ Informar mensualmente a la Oficina General de Administración, sobre el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- ✦ Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras y/o proyectos.
- ✦ Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- ✦ Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- ✦ Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- ✦ Brindar asesoramiento a todas las áreas de la Municipalidad, en los asuntos relacionados con la administración de personal, proponiendo normas y procedimientos para su correcta aplicación en concordancia con las normas legales vigentes.
- ✦ Brindar las facilidades que se requieran al personal de la Municipalidad que forme parte del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación y que tengan la necesidad de movilizarse por casos de Peligro Inminente, Emergencias y/o Desastres, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- ✦ Implementar el Archivo de los legajos del personal de la Municipalidad.
- ✦ Elaborar directivas internas referidas a esta unidad.
- ✦ Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia Municipal.



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/. 3,200.00 (Tres Mil Docientos 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 - MDO/O

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



11. JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario de Contador Público 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 en contabilidad gubernamental y operar software administrativo a la función asignada. -Capacitación en SIAF.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. -Conocimiento del SIAF. - Conocimiento en Contabilidad Gubernamental. -Conocimiento en Control Patrimonial. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas y financieros.
- ⊕ Verificar los requisitos de las transacciones contables.
- ⊕ Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro. Registrar las operaciones contables de la institución.
- ⊕ Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- ⊕ Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- ⊕ Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- ⊕ Elaborar y conciliar con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- ⊕ Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás Estados y Reportes Económicos y Financieros de la institución dentro de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ⊕ Atender auditorias y competencia. otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- ⊕ Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- ⊕ Revisar el registro de las operaciones en el Libro Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- ⊕ Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los Estados Financieros cuando lo requieran.
- ⊕ Aplicar y proponer medidas de control previo para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- ⊕ Mantener informado a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- ⊕ Proponer a la oficina General de Administración los proyectos de directivas a emitirse por ésta.
- ⊕ Conciliar los saldos de almacén y control patrimonial.
- ⊕ Realizar acciones de control interno a nivel de devengado.
- ⊕ Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados.
- ⊕ Otras funciones que le sean asignadas por la oficina general de administración.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Oficina 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/. 4,200.00 (Cuatro Mil Docientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

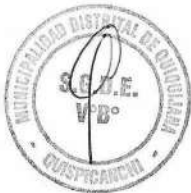
"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco

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

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



	- Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Profesional Universitario o Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración y carreras afines, 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 en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en temas contables. - Conocimiento y manejo de SIAF básico. - Conocimiento y manejo de SIGA básico de preferencia. - Conocimiento de Gestión Pública.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- ⚡ Servicio de control previo y concurrente a los tramites de Órdenes de Compra, Servicios, Planillas, Encargos Internos y Viáticos.
- ⚡ Efectuar las observaciones a los expedientes Órdenes de Compra, Planillas, Encargos Internos y Viáticos.
- ⚡ Registro de la fase devengado en el SIAF, que correspondan observado que la documentación que da sustento a los mismos sea acorde a ley.
- ⚡ Apoyar en la ejecución y supervisar todas las actividades al departamento de Contabilidad.
- ⚡ Efectuar la clasificación y archivamiento de acervo documentario, en orden cronológico.
- ⚡ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

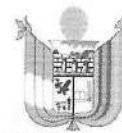


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



13. JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines 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 el Sistema de Tesorería o Finanzas y operador de Software aplicativo a la función asignada. - Capacitación en SIAF.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento del SIAF. - Conocimiento en Contabilidad Gubernamental. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar.

- ⊕ Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- ⊕ Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- ⊕ Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad y que se ajusten a los lineamientos y normatividad
- ⊕ establecidos en el Sistema de Tesorería.
- ⊕ Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- ⊕ Elaborar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Oficina General de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- ✦ Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración.
- ✦ presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes financieros.
- ✦ Registrar diariamente los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF según documentos sustentatorios.
- ✦ Conciliar las cuentas bancarias que posee la entidad.
- ✦ Recepcionar los informes semanales de la Unidad de Rentas adjuntando el detalle de los diversos cobros recaudados en el día y resúmenes de los recibos de ingresos y bouchers de depósito emitidos por el Banco de la Nación.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Oficina 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/. 4,200.00 (Cuatro Mil Docientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

14. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.



I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario en Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la	- Capacitación en el área a desempeñar y estar Certificado por el OSCE nivel basico vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en Sistemas de abastecimiento, contrataciones del estado, sistema integrado de administración financiera - SIAF y sistema integrado de gestión administrativa, SIGA.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar.

- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ Las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de Abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones,
- ✦ Coordinar oportunamente con los diferentes órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
- ✦ Proponer la implementación de un Sistema de Gestión Logística en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- ✦ Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
- ✦ Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Adquisiciones.
- ✦ 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.
- ✦ Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el consolidado de los compromisos.
- ✦ Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- ✦ 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.
- ✦ Elaborar y revisar los contratos menores a 8 UITs.
- ✦ Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
- ✦ Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4.200.00 (Cuatro Mil Docientos 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 - MDO/O

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



15. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo como Responsable de Adquisiciones u Operador Logístico.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitario en Derecho, Economía, Contabilidad y carreras afines Colegiado y Habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación especializada en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Certificación del OSCE vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en informática. - Conocimientos en operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento pleno del SIAF - SP. Bienes y Servicios. - Conocimiento del OSCE



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⊕ 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.
- ⊕ Registro y Control de los Requerimientos en forma sistematizada.
- ⊕ Supervisión constante e inmediata en cuanto a los Requerimientos pendientes de cotización o trámite.
- ⊕ Realizar mayor competencia en precios y calidad y logrando contratar bienes a menor precio y de marcas reconocidas, garantizando mayor participación de empresas proveedoras.
- ⊕ Realizar seguimiento a los requerimientos que ingresan a la oficina de abastecimiento si son cotizados en su totalidad en un plazo no mayor a 3 días



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



hábiles, así mismo que en los siguientes 02 días hábiles se encuentren debidamente notificados a los proveedores de tal modo que las contrataciones directas se realicen en un plazo máximo de 5 días.

- ✦ Implementar la Directiva para compra de 8 UIT, llamada también compras directas para poder manejar de mejor manera el cumplimiento del plazo de entrega en los bienes o servicios ganados.
- ✦ Los procesos de selección que sean implementados dentro de los plazos mínimos establecidos por la normativa en Contrataciones del Estado, tomando las acciones pertinentes a fin de evitar declaratoria de desierto y que se incurra en nulidad en los procesos de selección y no dilatar el tiempo para su adjudicación.
- ✦ Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y digital.
- ✦ Realizar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- ✦ Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras,
- ✦ Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios y compras que sean brindados a la institución.
- ✦ 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.
- ✦ Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Adquisiciones.
- ✦ Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el consolidado de los compromisos.
- ✦ Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- ✦ Elaborar y revisar los contratos menores a 8 UITs.
- ✦ Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 UITs.
- ✦ Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	---

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GENERAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Bachillerato o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Contrataciones con el estado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento del SIGA, SIAF-SP. - Conocimiento del SEACE vigente. - Certificación del OSCE. - Conocimientos en operar Software y aplicativos de acuerdo a la función asignada.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a realizar:

- ⊕ Elaborar los órdenes de compra en el orden cronológico.
- ⊕ Elaborar los órdenes de servicio en el orden cronológico.
- ⊕ Notificar los órdenes de compra digital y presencial a los proveedores.
- ⊕ Notificar los órdenes de servicio digital y presencial a los proveedores y áreas usuarias de la institución.
- ⊕ Digitar los documentos que sean encargado.
- ⊕ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- ⊕ Otras funciones del cargo designados por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con título en Estudios Técnicos y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Informática, Educación y carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en operador software aplicativo a la función asignada.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Almacen Central de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN - CONTROL DE COMBUSTIBLE.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Bachillerato o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad y carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación en el área a desempeñar, certificado SIGA-MEF Y SIAF.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Operar Software aplicativo a la función asignada (Software en control de Combustible). - Conocimiento básico en administración pública. - Conocimiento en el idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar.

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



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 CENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Bachillerato Universitario o Estudios Técnicos titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento de inventarios de bienes patrimoniales. - Conocimiento y manejo de SIAF básico. - Conocimiento y manejo de SIGA básico de preferencia. - Conocimiento de Gestión Pública y Administración Pública.

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 de la Entidad.
- ⚡ Apoyo en la formulación de Inventario Patrimoniales y Valorización de Bienes.

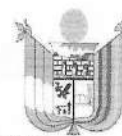


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"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"



- ⊕ Apoyo en la búsqueda de expediente de adquisiciones de los Bienes de la Entidad de años pasados y identificación del último responsable del bien en caso de faltantes o del caso que amerite.
- ⊕ Apoyo en el registro de SIGA – MEF modulo patrimonial.
- ⊕ Apoyo en las depreciaciones de los bienes.
- ⊕ 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/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

20. JEFE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Universitaria como Arquitecto o Ingeniero Civil, 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.)	-Conocimientos en levantamientos topográficos. -Conocimiento en sistemas catastrales. -Conocimiento en parámetros urbanísticos, desonificación y de alineamiento.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ✦ 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 superiora
- ✦ Realizar y mantener actualizado el sistema catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
- ✦ Formular, la Memoria Anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad
- ✦ Formular y ejecutar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la programación mensualizada de gastos.
- ✦ Procesar, registrar, validar e integrar a la actualización catastral, manteniendo actualizada la información catastral en forma permanente
- ✦ Atender los diferentes trámites establecidos en el TUPA, concernientes a su área.
- ✦ Procesar, evaluar, y visar las autorizaciones de Expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
- ✦ Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- ✦ Emitir los documentos literales y gráficos.
- ✦ Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- ✦ Certificados de Compatibilidad de Uso.
- ✦ Certificados de Zonificación.
- ✦ Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✦ Certificados de Alineamiento.
- ✦ Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✦ Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad
- ✦ Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- ✦ Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia
- ✦ Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los Planes Integrales de Desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de Construcción.
- ✦ Otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios,
- ✦ Realizar las inspecciones y fiscalización a todas las construcciones, así como emitir los informes técnicos.
- ✦ Realizar las multas a todas las construcciones no autorizadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



- ⊕ Realizar los informes de determinación de deuda por incumplimiento de normas a la gerencia. Sancionar a los propietarios que ocupen las vías públicas con material de construcción y desmonte.
- ⊕ Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
- ⊕ Otras funciones y competencias que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachillerato Universitario en Ingeniería Geológica, en Minas, Medio Ambiente o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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/ 2,200.00 (Dos Mil Docientos 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/O

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



22. ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA – OAD – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 05 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 03 años en el cargo como Supervisor, Residente o Sub Gerente.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Directiva N° 001-2019-EF/63.011 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" - Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" Ley N° 30225: "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento" - Dominio del idioma Quechua.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- † Todas las contempladas en la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA".

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana – Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación e n 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 - MDO/O

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



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	--

23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 06 meses en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título de Estudios Técnicos y/o afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionados con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en gestión pública y administración pública - Operar Software aplicativo a la función asignada.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- ⊕ Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- ⊕ Realizar el despacho de la documentación con la jefatura de la oficina.
- ⊕ Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- ⊕ Elaborar informes y otros documentos de la oficina.
- ⊕ Otras funciones que le asigne la jefatura

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

"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, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 005-2024 - MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	18 de Julio del 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquiquijana.com	Del 19 de Julio al 06 de Agosto 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.	07 de Agosto 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).	08 de Agosto 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.	09 de Agosto del 2024	Comisión
Absolución de observaciones	12 de Agosto del 2024	Comisión
La entrevista será presencial	13 de Agosto del 2024	Comisión
Resultados finales	14 de Agosto 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	15 de Agosto del 2024	Unidad de RR.HH.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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

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



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.
- 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
 QUISICANCHI - CUSCO
 Mag. María Acuña Tapia
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
 D.NI. 25783405

PRESIDENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
 Ing. Guido Calle Quito
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
 DNI 24705047

1° MIEMBRO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
 QUISICANCHI - CUSCO
 Ing. Wilfredo Haysara
 SUB GERENTE DE INCREMENTOS Y RECURSOS MUNICIPALES
 DNI 271218

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

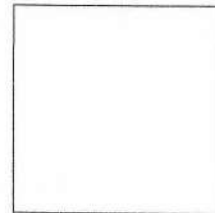
Yo,.....(nombres y apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 005-2024 – MDQ/Q, para la contratación de(Nombre del puesto) para la..... (Unidad orgánica).

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	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>



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° 005-2024-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 por 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.



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"



6. Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
7. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
8. En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

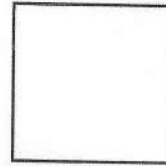
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

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



FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Dactilar

