



**CONVOCATORIA DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CAS N° 006-2024-MDQ/Q**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



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

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 006-2024 – MDQ/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	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 6.000.00
02-MDQ	MESA DE PARTES (OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARÍA GENERAL	S/. 2,000,00
03-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	S/. 3,300,00
04-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/. 2,200.00
05-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,200.00
06-MDQ	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	S/. 5,500,00
07-MDQ	RESPONSABLE DE SSOMA – PALACIO MUNICIPAL	RR.HH	S/. 3.000.00
08-MDQ	NOTIFICADOR – PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 1.800.00





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
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



V. BASE LEGAL.

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





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
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- 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.

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° 0400-2024-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como PRESIDENTE.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como 1º INTEGRANTE.
- Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación como 2º INTEGRANTE.

MIEMBROS SUPLENTE

- Jefe de la Oficina de Tesorería como PRESIDENTE SUPLENTE.
- Jefe de la Oficina de Contabilidad como 1º INTEGRANTE SUPLENTE.
- Jefe de la Unidad de Logística (E) como 2º INTEGRANTE SUPLENTE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



6.3. Procedimientos de contratación:

- **Preparatorio:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar a los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.
- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.
En todo caso, la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos para cada uno de ellos.
- **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si





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"



vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

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

6.4. Publicación y difusión de las convocatorias:

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

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





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
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
b) Experiencia específica	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
c) Formación académica	20 %		20 puntos
✓ Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	17%		17 puntos
✓ Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido.	1%		01 puntos
d) Estudios complementarios	10 %		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	7%		07 puntos
✓ Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas.	2%		02 puntos
✓ Más de 50 horas adicionales de capacitación	1%		01 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE		35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40 puntos	50 puntos
✓ Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 Puntos
✓ 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



- ✓ 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.
- ✓ 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).





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
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. PRIMERA ETAPA: Verificación de requisitos mínimos (perfil) **No tiene puntaje y es eliminatorio.**

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección podrán deberán **presentar su Currículum Vitae documentado por mesa de partes de la Municipalidad**, donde solo se podrá postular a (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicado de postulación, el postulante será descalificado. Consideración: El postulante será responsable de los datos consignados, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente. Al presentar su Currículum Vitae documentado deberá de presentarlo en folder manila foliado de abajo hacia arriba en un sobre manila y en la parte exterior del sobre el rotulado siguiente.



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 006-2024-MDQ/Q (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)

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

Evaluaciones del Currículum Vitae (Apto y No Apto)

La evaluación del Currículum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos y/o perfil del postulante establecidos en cada uno de los perfiles de los puestos convocados que se encuentre publicado en la página web www.muniquiquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

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



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



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

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

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

7.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular.

Tiene puntaje y es eliminatoria.

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

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

La evaluación curricular se 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.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



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

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

La omisión o incumplimiento de algunos o todos 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.





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"



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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



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.

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.



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"



7.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

1. JEFE DE LA OFICINA DE 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



- ✦ 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.
- ✦ 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2024 - MDC/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
FELICIAS 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/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

02. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO).

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 Secundaria completa.
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:

- ✦ Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
- ✦ Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- ✦ Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- ✦ Registrar, el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente clasificadas y foliadas de acuerdo con el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ✦ Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.



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 FELICIS BATAILLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- ✦ Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Mesa de Partes - Secretaría 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.

03. JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 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 Técnico o estudios superiores.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	-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 de operador software aplicativo a la función asignada y al acrgo a desempeñar.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✦ Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



- ✦ Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el archivo general de la Municipalidad.
- ✦ Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- ✦ Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal.
- ✦ Ubicar y elevar al superior, copia de los documentos solicitados mediante la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Archivo Central – Secretaría 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/ 3,300.00 (Tres Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.

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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



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.



05. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 años en la Administración Pública y/o Privada. Especifica: 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 ESPECIALIZACIÓN DE (La acreditación de los mismos será)	- 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/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS FELICIS BATAJAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento 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 - MDC/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS 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 - MDC/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
FECICIAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



06. 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:

- ✦ 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



- ✦ 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.
- ✦ 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/. 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 – MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
FEROCAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



07. RESPONSABLE DE SSOMA – PALACIO MUNICIPAL.

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	- Título en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Higiene y Seguridad, Ingeniería de Seguridad Industrial o Ingeniería en Seguridad laboral y/o afines por la formación. - 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.)	- Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso de Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional o Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o afines; con 300 H.CAP.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Marco normativo Ley N° 29783. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- ✦ Diseñar y ejecutar el plan y programa anual de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión.
- ✦ Revisar, elaborar, y/o actualizar de los documentos de gestión interna conforme a la ley N°29783 y su Reglamento: Política de SST, Reglamento Interno de SST y Procedimientos y Registros de Seguridad y salud en el Trabajo, Herramienta de gestión de IPERC , entre otros.
- ✦ Elaborar las estadísticas, indicadores e informes de gestión, referidos a la gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de establecer las acciones correctivas y/o preventivas, que diera lugar dentro del ámbito de su competencia.
- ✦ Participar y brindar la orientación en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, así como del



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
FEROCAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



acompañamiento al Comité de SST en las auditorías internas e inspecciones programadas.

- ✦ Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- ✦ Asistir en la ejecución de estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de que puedan ser impartidas a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- ✦ Revisar y actualizar los registros de equipos de seguridad y de emergencias de la institución.
- ✦ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



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



08. NOTIFICADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.

IV. 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 Técnicos o con estudios Secundarios.
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)	- Conocimiento de operador software aplicativo a la función asignada y al acrgo a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



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

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- + Distribuir y notificar los documentos generados e indicados por las Sub Gerencias, Unidades, Áreas u Oficinas, dentro y fuera de la jurisdicción.
- + Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- + Responsable de transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- + Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- + Mantener en orden la documentación entregada para notificar.
- + Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gerencia Municipal 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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 006-2024-MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	12 de Septiembre del 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com	Del 13 al 26 de Septiembre 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.	27 de Septiembre 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).	30 de Septiembre 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.	01 de Octubre del 2024	Comisión
Absolución de observaciones	02 de Octubre del 2024	Comisión
La entrevista será presencial	03 de Octubre del 2024	Comisión
Resultados finales	04 de Octubre 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	07 de Octubre 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
FEROCES 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
QUISPICANCHI - CUSCO

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

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Abog. Kevin HUAMAN APARICIO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

CPE. RACIO OQUECCANO YUCA
Jefe de Planificación y Presupuesto
DNI. 41772348

2° MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

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

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



SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor:
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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° 006-2024 – MDQ/Q, para la contratación de(Nombre del puesto) para la..... (Unidad orgánica).



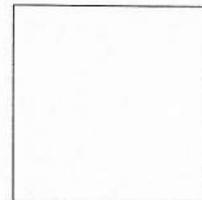
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi Currículum Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.



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



.....
FIRMA



Huella Dactilar

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

Ley de Discapacidad N° 28164 SI NO
Licenciado de las Fuerzas Armadas SI NO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

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



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

postulante a la Convocatoria N° 006-2024-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/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



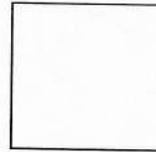
administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

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





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 FEROCES BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



ACTA N° 006-2024 - MDQ / Q

ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS N° 006-2024-MDQ/Q

En el Distrito de Quiquijana, siendo las 10:00 horas del día 12 de Septiembre de 2024, en las instalaciones del local de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Quiquijana, Provincia de Quispicanchis y Departamento del Cusco, reunidos en mérito de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0400-2024- GM-MDQ/Q, que conforma el Comité de Evaluación para llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), estando presente sus integrantes

- ✦ Magtr. Mario ACHAHUI TAPIA - Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales como **PRESIDENTE**.
- ✦ Abog. Kevin HUAMAN APARICIO - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como **INTEGRANTE**.
- ✦ C.P.C. Rocio QQUECCAÑO YUCA - Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación como **INTEGRANTE**.

Sustentando la necesidad de llevar a cabo el Proceso CAS N° 006-2024-MDQ/Q con toda la documentación correspondiente con la Finalidad de evaluar y aprobar lo siguiente:

- a. Las Bases del Proceso de Selección CAS N° 006-2024-MDQ/Q.
- b. El cronograma y acuerdos a tomar, entre otros.

En este acto, el Presidente de la Comisión de Selección de personal informo las necesidades de las diversas unidades orgánicas de la Entidad para la contratación de servidores CAS esto en merito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD mediante el cual se aprobó opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados. los mismos que cuentan con la disponibilidad presupuestal conforme al Informe N° 101-2024-MDQ/OPP, informando además, sobre la propuesta de las bases del proceso de selección CAS N° 006-2024 MDQ/Q, por NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, el mismo que contiene el Cronograma, Lineamientos que se deben tener en cuenta para la ejecución de la Convocatoria CAS y cuya finalidad esté dirigida a:

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

Establecer la correcta ejecución de las funciones propias de la Comisión de Selección de Personal , con el fin de seleccionar a les postulantes aptos para ejercer actividades



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"



asignadas a la Unidad Orgánica que los requieren, coadyuvando así la eficacia y productividad de la Gestión Pública.

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

- a. Las bases del proceso de selección CAS N ° 006-2024-MDQ/Q, por NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO, contemplando los objetivos, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, aspectos complementarios, cronograma, etapas del proceso, Etapa de Evaluación, perfil de puesto, descripción del servicio a realizar, condiciones esenciales del contrato entre otros. Disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en la página web <https://www.muniquijana.com>, paneles ubicado en el interior y exterior de la Entidad.
- b. El cronograma se encuentra señalado en las bases para cada una de las etapas referidas, encargando además al Presidente de la Comisión de Selección de Personal para iniciare las acciones que correspondan.

Siendo las 14:00 horas, se da por terminada la presente reunión, firmando el Acta en señal de conformidad del mismo día y año.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Mag. Mario Achahui Tapia

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

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Abog. Kevin HUAMAN APARICIO

Abog. Kevin HUAMAN APARICIO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

1° MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

CPC. ROCIO QUECCANO YUCA

CPC. ROCIO QUECCANO YUCA
Jefa de Planificación y Presupuesto
DNI. 41772348

2° MIEMBRO