



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUIQUIJANA**
PROCESO CAS N° 007-2024 – MDQ
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 007-2024 - 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	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/ 2,500.00
02-MDQ	SECRETARIA DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/ 2,000.00
03-MDQ	JEFE DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,600.00
04-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,500.00
05-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,000.00
06-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,000.00
07-MDQ	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO - PAD.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 3,000.00
08-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	S/ 2,000.00
09-MDQ	MESA DE PARTES (OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	S/ 2,000.00
10-MDQ	RESPONSABLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y ESCALAFÓN	RECURSOS HUMANOS	S/ 3,200.00
11-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	S/ 2,200.00
12-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	S/ 2,200.00
13-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	S/ 2,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



14-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	S/ 2,200.00
15-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/ 2,200.00
16-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,200.00
17-MDQ	PREFESIONAL SEACE	UNIDAD DE LOGISTICA	S/ 3,000.00
18-MDQ	COTIZADOR DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 2,800.00
19-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GENERAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 2,400.00
20-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 2,200.00
21-MDQ	ESPECIALISTA EN GESTION DE ALMACEN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	S/ 4,000.00
22-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	ALMACEN CENTRAL	S/ 2,000.00
23-MDQ	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	S/ 2,500.00
24-MDQ	JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 4,000.00
25-MDQ	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,800.00
26-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	S/ 2,000.00
27-MDQ	JEFA DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2,500.00
28-MDQ	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ULE - SISFOH	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2,500.00
29-MDQ	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,500.00
30-MDQ	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	S/ 2,000.00
31-MDQ	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	S/ 3,000.00
32-MDQ	JEFE DE DIVISION DE EQUIPO MECÁNICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 4,200.00
33-MDQ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2,700.00
34-MDQ	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 2,700.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

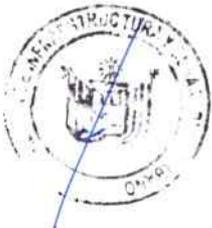
TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



V. BASE LEGAL.

- V.1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- V.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- V.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- V.4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- V.5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- V.6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- V.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- V.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.
- V.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- V.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.
- V.11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- V.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- V.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.
- V.14. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- V.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".
- V.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".
- V.17. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- V.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- V.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".
- V.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".
- V.21. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- V.22. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- V.23. La Directiva N°001-2017-GM/MPC, modificada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°17-2022-GM/MPC.
- V.24. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES.** -

VI.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.

VI.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° 0607-2024-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

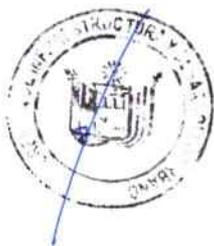
- Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, como PRESIDENTE.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como 1º INTEGRANTE.
- Sub Gerente (e) de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, como 2º INTEGRANTE.

MIEMBROS SUPLENTE

- Sub Gerente (e) Desarrollo Económico, como PRESIDENTE SUPLENTE.
- Jefe de la Oficina de Secretaria General, como 1º INTEGRANTE SUPLENTE.
- Jefe de la Unidad de contabilidad, como 2º INTEGRANTE SUPLENTE.

VI.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,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

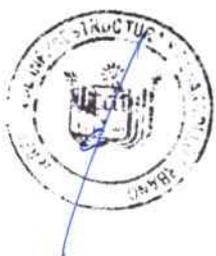


la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto 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 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, contado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 ingresar 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.

VI.4. Publicación y difusión de las convocatorias:

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

VI.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.

VI.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 DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN 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 grados 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 CURRÍCULUM VITAE		35 puntos	50 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40 puntos	50 puntos
✓ Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 Puntos
✓ Conocimientos inherentes al cargo al que postula	20%		20 Puntos
✓ Conocimiento de cultura general	10%		10 Puntos
✓ Capacidad de análisis y síntesis	5%		05 Puntos
✓ Presentación y formalidad	5%		05 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100 %	75 puntos	100 puntos



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

VI.6. Requisitos del postulante.

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

- ✓ Cumplir con los requisitos y el perfil establecido que se encuentra publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana: www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.
- ✓ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- ✓ Plena capacidad de ejercicio.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ✓ No estar incluido en registro nacional de deudores alimentarios morosos.
- ✓ No percibir doble remuneración del Estado.

VI.7. Para cada puesto a convocar, los postulantes deberán cumplir con el perfil requerido (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:

- a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral, Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, órdenes 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 ESPECÍFICAS

VII.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:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 007-2024-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 los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad Municipal, en la fecha establecida en el Cronograma.

VII.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular.

Tiene puntaje y es eliminatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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.

VII.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 PRESENTÓ (NSP).

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

VII.4. BONIFICACIONES ESPECIALES.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 de 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 Currículum 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 consideran las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

VII.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 al primer puesto al cual postuló.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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.

VII.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

VII.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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD
TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q
"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



inmediatamente siguiente. La duración del contrato debe ser de 03 meses pudiendo ser renovable, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

1. CONDUCTOR DE ALCALDÍA.

I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	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	Contar con licencia de conductor categoría A-II-A
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitaciones en primero auxilios
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



2. 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 Universitarios.
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 sustentatoria, 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- 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	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.

3. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA 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 sustentatoria, 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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



y a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, veracidad, exactitud y la legalidad de la documentación.

- Asesorar al Concejo Municipal y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y otros que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
- Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de normas municipales, convenios y contratos que se le encargue o que le someta en consulta por la gerencia.
- Recopilar, controlar y sistematizar la legalización relacionada con el gobierno local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias administrativas.
- Proponer proyectos de ley en materia de gobiernos locales, a fin que el pleno del Concejo Municipal los apruebe y sean propuestos al Congreso de la República.
- Emitir opinión técnico legal para proyectos de disposición Municipales, contratos, convenios y aprobación de instrumentos de gestión.
- Participar en comisión de regidores y las que determine el órgano de gobierno.
- Participar en la organización del presupuesto participativo institucional.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



4. JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. PERFIL DEL PUESTO

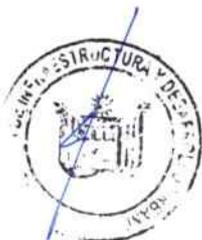
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y/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 Gestión Pública - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Dominio de idioma Quechua. - Conocimiento en labores periodísticas.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ✚ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
- ✚ Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
- ✚ Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Quiquijana en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- ✚ Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- ✚ Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- ✚ Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- ✚ Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- ✚ Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- ✚ Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como la diversificación de la producción de contenidos informativos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
- Formular la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y de desarrollo de capacidades para la Gestión de Riesgo de Desastres, como parte de la implementación de Plan de Preparación ante Emergencias, así como de la elaboración de difusión (spots, cuñas radiales, boletines, entre otros) para preparar a la población ante eventos peligrosos que pueden causar desastres y las demás que le encargue el despacho de Alcaldía.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



5. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI.

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	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, 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	- Capacitación especializada en Gestión Pública - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Dominio de idioma Quechua. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- Realizar la evaluación de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el banco de inversiones.
- Otras que se encargadas por entes superiores a ella.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



6. JEFE DE LA OFICINA DE FORMULADORA DE PROYECTOS.

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	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, 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 Gestión Pública - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

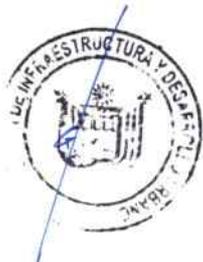


	- Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada
--	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ✦ Es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- ✦ Aplicar los contenidos, metodología y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creado el Gobierno Local de Quiquijana.
- ✦ Elaborar el contenido de fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la operación mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- ✦ Registrar en el banco de proyectos, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- ✦ Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- ✦ Aprobar la ejecución de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- ✦ Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✦ Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, tomando en cuenta lo siguiente: Los gobiernos locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos, o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una mancomunidad competente territorialmente con recursos asignados para su operación y mantenimiento esta asumir la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
- ✦ Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina Formuladora de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ-Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

7. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD.

IV. 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 Título Profesional Universitario de Abogado 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 Gestión Pública. - Capacitación en Contrataciones del Estado. - Capacitación en Derecho Administrativo Disciplinario y Sancionador. - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimientos en Derecho Laboral y Gestión Pública - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar la evaluación análisis jurídico de las denuncias y/o expedientes Administrativos disciplinarios de la secretaría técnica de acuerdo a la cantidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

de expedientes entregados así mismo dar inicio o se dé el trámite correspondiente.

- ✚ Elaborar mínimo proyectos de informes de órgano instructor como resultado de la evaluación realizada precedentemente, con recabar la información, documentación de las diferentes áreas para efectuar la pre calificación en función a los hechos a los hechos expuestos en los expedientes o reportes que provengan de la propia entidad y las investigaciones realizadas.
- ✚ Presentar el estado situacional de cada expediente y promover el impulso o trámite correspondiente.
- ✚ Recabar la información documentaria que será solicitada personalmente y documentar a las oficinas o diferentes dependencias la cual es la responsabilidad del especialista.
- ✚ Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción o la fundamentación de su archivamiento
- ✚ Documentar toda la etapa del proceso administrativo disciplinario.
- ✚ Proyectar resoluciones.
- ✚ Elaboración de notificaciones y elaboración de actas que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente.
- ✚ Coordinar con la Unidad de Recursos humanos y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados.
- ✚ Revisión de proyectos de informes de precalificación y otros documentos que se emitan en el marco de la Ley N° 30057 y sus normas conexas.
- ✚ Asesoramiento a todos del órgano instructor y elaboración de notificaciones y demás actuaciones dentro del proceso administrativo disciplinario.
- ✚ Y demás funciones que se le encomiende.
- ✚ Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres 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
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



08. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 01 años 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 Titulado Universitario o Bachiller en Derecho.
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 sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en informática.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✚ 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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. 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 sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento de operador software aplicativo a la función asignada y al cargo 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.
- ✚ Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaría 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.

10. RESPONSABLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y ESCALAFÓN.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 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 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 sustentatoria, 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 Escalafón del personal de la MDQ.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

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

SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

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 Título Profesional Universitario o Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento en informática. - Manejo Software, aplicativo a la función asignada.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planifica y tramita expedientes administrativos y los tramita ante las demás unidades orgánicas.
- Implementa y registra el archivo de documentos.
- Recepciona clasifica, registra, distribuye y hace el seguimiento y archiva la documentación que se administra.
- Realizar el despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para su firma.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la oficina.
- Mantener actualizado el cuadro nominativo de personal.
- Apoya en la elaboración de contratos y memorándums.
- Apoya y coordina con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad para la asistencia oportuna de las actividades Institucionales.
- Apoya en la verificación de la asistencia del personal.
- Concreta reunión de trabajos autorizados, así como informa de las ocurrencias que se presenten.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

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 Título Estudios Técnicos en Contabilidad y/o estudios universitarios concluidos en carreras afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ-Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática. - Conocimiento pleno del SIAF - SP. Planillas. - Conocimiento en el idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ-Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

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 Título Estudios Técnicos en Contabilidad y/o estudios universitarios concluidos en carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática. - Conocimiento pleno del SIAF - SP. Planillas. - Conocimiento en el idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ⚡ 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 los informes y otros documentos de la Oficina.
- ⚡ Apoyar en las funciones técnicas de la Oficina.
- ⚡ Apoyo en el pago de retenciones (SUNAT, AFP, PDT 621, retenciones de cuarta categoría) y otros.
- ⚡ Apoyar en el Registro de la fase de girado de los expedientes que son derivados a esta Oficina.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Apoyar en el girado de cheques, órdenes de pago electrónico, cartas orden de pago electrónicos y otros de los expedientes que han sido derivados a la Oficina de Tesorería.
- Llevar el control de los ingresos que se generan en la municipalidad con el Registro correspondiente en los auxiliares estándar y módulo administrativo del SIAF-SP para la conciliación correspondiente.
- Apoyar en la custodia de los cheques en cartera, dinero efectivo y valores de la Oficina.
- Coordinación permanente con la Jefatura para cumplir y remitir información requerida desde cualquier área, en vista de que en esta área se encuentran todos los documentos sustentatorios por ejercicios presupuestales.
- Tener la documentación en orden numérico y cronológico de expedientes de pago generados a su cargo
- Llevar el control, custodia y archivo de expedientes de pago girados a su cargo.
- Realizar otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	En la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA. Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- ✚ Labores de apoyo en la oficina de Presupuesto.
- ✚ Recepción de documentos para la oficina.
- ✚ Realizar el Despacho cotidiano de la documentación, con la Jefatura de Presupuesto.
- ✚ Entrega de documentos a las oficinas o personas destinatarias.
- ✚ Elaborar informes, y otros documentos de la oficina.
- ✚ Efectuar las afectaciones Presupuestales SIGA enlazado al SIAF-SP.
- ✚ Realizar compromisos anuales en la Plataforma MEF LANDING.
- ✚ Realizar los compromisos mensuales en el SIAF.
- ✚ Realizar Seguimiento de los Instrumentos de Gestión.
- ✚ Otros que se le encargue la Jefatura de Planificación y Presupuesto.

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 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
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

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 Título Profesional Universitario o Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración y/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 sustentatoria, 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 trámites 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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.



16. 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 como Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero de Sistemas y/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 en el área a desempeñar y estar Certificado por el OSCE vigente.
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,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ✦ 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.
- ✦ 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 IPAC.
- ✦ 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

17. PROFESIONAL SEACE.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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:

- ✦ Planifica y tramita los expedientes, bases, términos de referencia y demás ante el superior jerárquico para su vización, revisión y aprobación, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y demás normas complementarias.
- ✦ Es responsable del registro y demás operaciones y trámites que se deben realizar en la Plataforma del SEACE, respecto de las adquisiciones de la entidad.
- ✦ Mantener la información actualizada en plataforma de SEACE
- ✦ Coordinar planificar consolidar los requerimientos de diferentes áreas para las contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- ✦ Solicita y consolida los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ✦ Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✦ Organizar, administrar y custodiar los expedientes de contratación
- ✦ 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 los informes y otros documentos de la Oficina.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN 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.
-----------------------------	---

18. COTIZADOR EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

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	Contar con título profesional o Grado de Bachiller de Universidades o Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con certificación del OSCE vigente. - Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios. - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✚ Es responsable del estudio de mercado, que deben realizarse para contar con un valor de referencia, para los procesos de adjudicación o para las contrataciones directas.
- ✚ Informar diariamente sobre el estudio de mercado.
- ✚ Recepcionar, seleccionar y atender los requerimientos de bienes y servicios.
- ✚ Mantener un registro de proveedores, clasificados en función de los artículos o servicios que suministran.
- ✚ Efectuar el manejo computarizado del Programa de Cotizaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ✚ Elaborar las solicitudes de cotización, consignando las características de los bienes, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, firma y sello del proveedor, dirección, número telefónico y/o fax, número de RUC.
- ✚ Distribuir las solicitudes de cotización a los proveedores.
- ✚ Recepcionar las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado.
- ✚ Hacer entrega de los sobres cerrados de cotización a la Jefatura del área.
- ✚ Revisar y firmar las solicitudes de cotización.
- ✚ Notificar con las órdenes de compra y de servicio a los proveedores que obtuvieron la buena pro.
- ✚ Realizar compras diferentes de menor cuantía y necesidad inmediata por disposición de la Jefatura.
- ✚ Entregar las cartas de invitación para la suscripción de contratos derivados de procesos de selección.
- ✚ Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

19. 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Bachillerato o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad y/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 sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento del SIGA, SIAF-SP. - Conocimiento del SEACE. - Certificación del OSCE vigente. - Conocimientos en operar Software y aplicativos de acuerdo a la función asignada.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a realizar:

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

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	Contar con Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en elaboración de Cuadros Comparativos y Control Previo - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) - Conocimiento manejo del SIGA-MEF - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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



21. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALMACÉN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 año en el cargo como especialista y/o Jefe de Almacén.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Educación, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática y/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 relacionadas con la función. - contar con cursos de la LCE. - Contar con cursos referente a SIGA. - Contar con cursos referente a SIAF.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria,	Conocimiento en Contrataciones de Bienes y Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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

Conocimiento en operar software aplicativo a la función asignada.
Conocimiento en manejo de paquetes informáticos de sistemas de Abastecimientos.
Conocimiento en el manejo del SIGA, MEF y SIAF.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Almacén 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/ 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

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 sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en operador software aplicativo a la función asignada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Almacén 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.



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

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	Contar con Título Universitario y/o bachiller en Arquitectura o Ingeniería
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en liquidación de proyectos y obras. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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.
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.



24. JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 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	Contar con Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 sustentatoria, 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. - Conocimiento en materia de gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes locales correspondientes.
- Formular, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y a solicitud del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad, los siguientes planes específicos: Plan de Preparación ante Emergencias, Plan de Operaciones de Emergencias, Plan de Contingencias y el Plan de Rehabilitación.
- Promover la conformación del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencias Local -COER, Quiquijana, para el monitoreo de los peligros, emergencias y desastres, así como la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con la Plataforma de Defensa Civil, así como otras entidades nacionales e internacionales, las acciones referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Establecer coordinación permanente con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil, sobre las acciones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y Rehabilitación, en caso de emergencias y/o desastres.
- Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios huaycos, inundaciones, deslizamientos, terremotos y otras emergencias.
- Organizar la Plataforma de Defensa Civil y capacitar a sus integrantes en el manejo de sus funciones, así como de dirigir las labores de fortalecimiento de capacidades de las poblaciones ubicadas en sectores críticos ante eventos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



peligrosos. Implementar el proceso de preparación, asegurando que se implementen acciones de identificación de escenarios de riesgo desastres, formular y actualizar planes operativos, desarrollando capacidades para la respuesta, gestionar recursos para la atención de emergencias y/o desastres, promoviendo la implementación de Sistemas de Alerta Temprana SAT y desarrollando conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo la elaboración de estrategias para la información pública y sensibilización para la gestión reactiva.

- ✦ Desarrollar acciones para la respuesta a emergencia, asegurando que se implementen acciones para la coordinación y conducción de la atención de emergencias o desastres, análisis de las operaciones búsqueda y salvamento en coordinación con el Cuerpo de Bomberos, atención pre hospitalaria y hospitalaria en coordinación con la Red de Salud de Quiquijana y en coordinación con la Unidad de Logística, asistencia humanitaria en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil y otras unidades de ayuda humanitaria, entre otras.
- ✦ Asegura que después de la atención de la emergencia o desastre se desarrollen acciones de rehabilitación como el restablecimiento de los servicios públicos básicos.
- ✦ La normalización progresiva de los medios de vida, entre otras acciones.
- ✦ Programar, planificar y ejecutar simulacros y/o simulaciones como parte del proceso de preparación dirigido a autoridades miembros del Grupo de Trabajo y la Plataforma de Defensa Civil y a la población en general.
- ✦ Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- ✦ Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✦ Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, así como los acuerdos del mismo.
- ✦ Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Quiquijana.
- ✦ Asumir la secretaría técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- ✦ Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales y humanitarias del Distrito, como integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.
- ✦ Promover difundir y ejecutar las normas de conducta ante los principales peligros identificados en el Distrito de Quiquijana, tales como sismos, huaycos, inundaciones, deslizamientos, derrumbes, incendios, entre otros, en todos los niveles.
- ✦ Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad Distrital de Quiquijana para desarrollar las acciones de respuesta a emergencias, asistencia humanitaria y rehabilitación.
- ✦ Controlar en coordinación con Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Rural y Catastro la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidos dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- ✦ Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para la autorización de licencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	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, 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.

25. ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración y/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 relacionadas con la función a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública y Administración Pública. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimientos en SIGA, SIAF. - Conocimiento en control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

II. ARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



DURACIÓN CONTRATO	DEL	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD 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 o Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores universitarios en carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área a desempeñar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento de inventarios de bienes patrimoniales. - Conocimiento y manejo de SIAF básico. - Conocimiento y manejo de SIGA básico de preferencia. - Conocimiento de Gestión Pública 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 inventarios patrimoniales y valorización de bienes.
- Apoyo en la búsqueda de expediente de adquisiciones de los bienes de la entidad de años pasados e identificación del último responsable del bien en caso de faltantes o del caso que amerite.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Apoyo en el registro de SIGA y MEF módulo 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.



27. JEFE DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE.

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
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 Bachillerato Universitario o Título Técnico en especialidades sociales y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	-Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"ANO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, 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.
- Conocimiento en Idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ✦ Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche y garantizar la proporción determinada para cada una de ellas.
- ✦ Velar por el cumplimiento de atención a cargo de los Comités para los beneficiarios.
- ✦ Remitir los informes periódicos a las instancias correspondientes.
- ✦ Los demás que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia Municipal o Alcaldía.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



28. JEFE DE LA DIVISIÓN DE ULE - SISFOH.

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	Contar con Grado de Bachiller Universitario o Título Técnicos.
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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública y administración pública - Operar Software aplicativo a la función asignada.
--	---

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- ✚ Emitir Solicitudes de Clasificación (CSE) y actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE) para el Sistema de Focalización de Hogares.
- ✚ Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- ✚ Realizar el seguimiento a la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- ✚ Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- ✚ Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- ✚ Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU)
- ✚ Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
- ✚ Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que Unidad Central de Focalización (UCF) solicita Acceder al resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
- ✚ Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
- ✚ Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- ✚ Resguardar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- ✚ Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
- ✚ Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- ✚ Identificar los bolsones de pobreza del distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera se índice de pobreza.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales 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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



29. SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 Año en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
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 Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía o carreras afines, Colegiado y Habilitado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.	-Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar.
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.)	- Conocimiento en gestión pública y administración pública - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimientos en Seguridad y salud ocupacional. - Conocimientos en el Idioma Quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- ✦ Planificar, programar, aprobar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su jefe inmediato.
- ✦ Formular la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✦ Implementar el formato de la ciudad empleando materia orgánica. c.
- ✦ Supervisar los viveros de la Municipalidad,
- ✦ Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional.
- ✦ Monitorear el cumplimiento del pago por el Servicio de Limpieza Pública.
- ✦ En caso de emergencias y/o desastres, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos y con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito, asegurando que se desarrollen acciones para atender los problemas relacionados con el manejo de los residuos sólidos, control de vectores, la dotación de agua en las zonas de emergencia, albergues, entre otros.
- ✦ Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato.
- ✦ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y Programar, coordinar, ejecutar el embellecimiento de parques y jardines.
- ✦ Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y parques Formular la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✦ Supervisar e implementar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✦ Supervisar y monitorear acciones de administración, operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal.
- ✦ Garantizar la producción de plantones para fines ornamentales y forestales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ-Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ✦ Es el encargado de la dotación, distribución del agua potable, debiendo cuidar la calidad del elemento líquido para el consumo humano.
- ✦ Prestar el servicio de limpieza pública.
- ✦ Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



30. SECRETARIA 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 relacionadas con la función a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ-Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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.

31. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 Año en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y conducta- Vocación de servicio al público- Sensibilidad social- Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Universitario de ing. Química, Agroindustrial y/o afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



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 sustentatoria, 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. - Conocimientos del Idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- Otras funciones inherentes y que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



32. JEFE DE LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO.

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	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y conducta- Vocación de servicio al público- Sensibilidad social- Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Profesional Colegiado y Habilitado en Ingeniería Mecánica.
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 sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión pública y administración pública- Conocimientos en Mecánica Automotriz.- Conocimientos en Informática.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD



TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

	- Conocimientos en Operación y Mantenimiento de Vehículos Motorizados.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



DURACIÓN CONTRATO	DEL	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

33. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA.

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	Contar con Título o grado académico en Derecho, Psicología, Educación o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con capacitación especializada en el área no menor de (01) año.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con capacitación y certificación del MIMP. - Conocimientos de informática nivel intermedio. - Conocimiento el en idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✚ Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- ✚ Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y familia de la localidad.
- ✚ Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de procedimientos de atención de casos en las defensorías del niño y adolescente.
- ✚ Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa cuando corresponda.
- ✚ Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y Adolescente.
- ✚ Conocer la situación de los niños y del adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las Instituciones públicas y privadas, en intervenir cuando se





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.

- ✦ Brindar atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- ✦ Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre las materias.
- ✦ Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- ✦ Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programa de Apoyo contra la Agresión Física y Psicológica del Niño, Adolescente y la Mujer.
- ✦ Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del Distrito y de sus familias.
- ✦ Solicitar ante la Oficina de Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- ✦ Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- ✦ Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- ✦ Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
- ✦ Participar activamente en las labores de asistencia humanitaria en caso de emergencias y/o desastres en cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Operaciones de Emergencia Distrital.
- ✦ Promover, difundir y capacitar los derechos de los niños y adolescentes en las Instituciones educativas, comunidades y otras organizaciones sociales.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

34. RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 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 profesional o Grado de Bachiller de Universidades en Derecho, Psicología, Sociología, Educación, Administración o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación especializada para el área ofertada. - contar con cursos referente al SIGA.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento de operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimientos de informática. - Conocimiento en el idioma Quechua.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- + Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su Jefe inmediato superior.
- + Apoyar a las personas con discapacidad de cualquier edad en temas relacionados a salud, deporte, cultura, asistencia, procurando la inclusión social y eliminando actos de discriminación.
- + Inclusión de personas con discapacidades en las actividades cotidianas que conlleva prácticas y políticas diseñadas para identificar y eliminar barreras, como obstáculos físicos, de comunicación y de actitud que dificultan la capacidad de las personas de tener una participación plena en la sociedad.
- + Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas con discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y dónde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
- + Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



- ✦ Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad. Fomentar la participación de las personas con diferentes habilidades en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar, promocionar los derechos de las personas con diferentes habilidades y vigilar el cumplimiento de las Leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
- ✦ Promocionar y guiar a las personas con diferentes habilidades en el proceso de integración, especialmente a los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con diferentes capacidades a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- ✦ Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos son y dónde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de Desarrollo social, Cultural, Recreativo, Educativo, de Salud y Laboral.
- ✦ Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normativa vigente.
- ✦ Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- ✦ Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad.
- ✦ Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidades.
- ✦ Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- ✦ Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y Clínicas privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS, así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales habitables y/o permanentes.
- ✦ Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes Instituciones públicas y privadas en favor de las personas con discapacidad.
- ✦ Coordinar con la oficina de Planeamiento, Presupuesto e inversiones el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- ✦ Velar por que se respeten los derechos de las personas con discapacidad afectadas por una emergencia y/o desastres, asegurando su atención en lo referente a sus necesidades y evitando que sean vulnerados en el proceso de atención.
- ✦ Velar por el cumplimiento de los derechos laborales en las instituciones en el porcentaje que determina la Ley.
- ✦ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ/Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 007-2024 - MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	24 de Diciembre 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 24 de Diciembre al 15 de Enero del 2025	Secretaria General e oficina de informática
Presentación del Curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizará de manera física en sobre manila con el rótulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.	16 de Enero del 2025, 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).	17 de Enero del 2025	Comisión
Resultados de verificación Curricular se publicará en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, así como también se publicará el Cronograma de Entrevistas Personales.	20 de Enero del 2025	Comisión
Absolución de observaciones	21 de Enero del 2025	Comisión
La entrevista será presencial	22 de Enero del 2025	Comisión
Resultados finales	23 de Enero del 2025	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	24 de Enero del 2025	Unidad de RR.HH.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"Antigua Capital De La Provincia De Yanacocha"-Región Cusco
SELECCION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD

TRANSITORIA N° 007-2024 - MDQ.Q

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- IX.1.** Durante el proceso de selección, el comité levantará 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.
- IX.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.
- IX.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.
- IX.4.** Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelto y en caso de los postulantes NO APTO dicha documentación serán archivados en la entidad como documento sustento, no deberán presentar documentos originales.
- IX.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.
- IX.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
QUIQUIJANA - CUSCO

Mag. Mario Achahua Tapia
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
DNI 28188408

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUIQUIJANA - CUSCO

Abonayvin HUAMAN APARICIO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
DNI 28188408
1º MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Ing. J. M. L. Llacacuro
2º 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

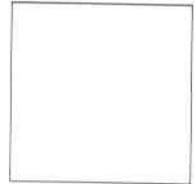
Yo,.....(nombres y apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 007-2024 – MDQ/Q, para la contratación de(Nombre del puesto) para la..... (Unidad orgánica).

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	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
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° 007-2024-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, declaró que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el





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"



Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

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





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"



Distrital de Quiquijana, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

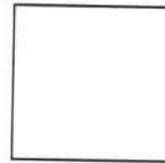
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Quiquijana,de.....del 2024.



FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"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"



ACTA N° 007-2024 - MDQ / Q

ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS N° 007-2024-MDQ/Q

En el Distrito de Quiquijana, siendo las 10:00 horas del día 24 de diciembre 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° 0607-2024- 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 **1º INTEGRANTE**.
- Ing. Juan José QUISPE LLANCACURO – Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, como **2º INTEGRANTE**.

Sustentando la necesidad de llevar a cabo el Proceso CAS N° 007-2024-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° 007-2024-MDQ/Q.
- b. El cronograma y acuerdos a tomar, entre otros.

En este acto, el Presidente de la Comisión de Selección de personal informó las necesidades de las diversas unidades orgánicas de la Entidad para la contratación de servidores CAS esto en mérito 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° 569-2024-MDQ/OPP/RQY, informando además, sobre la propuesta de las bases del proceso de selección CAS N° 007-2024 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 los postulantes aptos para ejercer actividades asignadas



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"



a la Unidad Orgánica que los requiera , 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 ° 007-2024-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.muniquiquijana.com>, paneles ubicados en el interior y exterior de la Entidad.
- b. El cronograma se encuentra señalado en las bases para cada una de las etapas referidas, encargando además al Presidente de la Comisión de Selección de Personal para iniciar las acciones que correspondan.

Siendo las 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
QUISQUICHANI - CUSCO
Mag. Mario Achañad Tapia
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DNI. 25189408

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISQUICHANI - CUSCO
Abog. ALBERTO HUAMAN APARICIO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
2° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Ing. Juan José Quispe Llancacuro

2° MIEMBRO