



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUIQUIJANA
PROCESO CAS N° 001-2025 – MDQ
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO)**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2025 – MDQ/Q

BASES DEL PROCESO 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/ 2,800.00 |
| 02-MDQ | SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 6,000.00 |
| 03-MDQ | SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 5,000.00 |
| 04-MDQ | SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 5,100.00 |
| 05-MDQ | JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4,500.00 |
| 06-MDQ | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4,500.00 |
| 07-MDQ | ASISTENTE LEGAL DE PROCURADURÍA | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 2,500.00 |
| 08-MDQ | GESTOR EN ASESORÍA LEGAL | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 2,500.00 |
| 09-MDQ | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 2,500.00 |
| 10-MDQ | JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4,800.00 |
| 11-MDQ | JEFE DE LA OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4,500.00 |
| 12-MDQ | ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 3,000.00 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | | | |
|--------|---|--|-------------|
| 13-MDQ | JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | GERENCIA MUNICIPAL | S/ 4,500.00 |
| 14-MDQ | JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL | SECRETARIA GENERAL | S/ 3,200.00 |
| 15-MDQ | NOTIFICADOR | SECRETARIA GENERAL | S/ 2,500.00 |
| 16-MDQ | ESPECIALISTA EN SSOMA | RECURSOS HUMANOS | S/ 3,500.00 |
| 17-MDQ | ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | RECURSOS HUMANOS | S/ 4,000.00 |
| 18 MDQ | COTIZADOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA | LOGÍSTICA | S/ 3,000.00 |
| 19-MDQ | ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y RESPONSABLE DE SIRICC | LOGÍSTICA | S/ 2,500.00 |
| 20-MDQ | SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | S/ 2,500.00 |
| 21-MDQ | ESPECIALISTA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA - OAD | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | S/ 5,600.00 |
| 22-MDQ | JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL | S/ 4,500.00 |
| 23-MDQ | COORDINADOR PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENAZGO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | S/ 3,000.00 |
| 24-MDQ | PERSONAL SERENAZGO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | S/ 1,600.00 |
| 25-MDQ | PERSONAL SERENAZGO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | S/ 1,600.00 |
| 26-MDQ | CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | S/ 2,500.00 |



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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- 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.
- 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.** Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- V.21.** Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- V.22.** La Directiva N°001-2017-GM/MPC, modificada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°17-2022-GM/MPC.
- V.23.** 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° 026-2025-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- Sub Gerente de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como **PRESIDENTE.**



- Jefe de la Unidad de logística, como **1° INTEGRANTE**.
- Jefe de la Oficina de Secretaria General, como **2° INTEGRANTE**.

MIEMBROS SUPLENTE

- Responsable de Planillas de Remuneraciones y Escalafón, como **PRESIDENTE SUPLENTE**.
- Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, como **1° INTEGRANTE SUPLENTE**.
- Profesional de Seace, como **2° 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, 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado 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 CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO | 50% | | |
| a) Experiencia general | 5 % | | 05 puntos |
| ✓ Cumple con el mínimo requerido | 3% | | 03 puntos |
| ✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | 1% | | 01 puntos |
| ✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. | 1% | | 01 puntos |
| b) Experiencia específica | 15 % | | 15 puntos |
| ✓ Cumple con el mínimo requerido | 12% | | 12 puntos |
| ✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | 2% | | 02 puntos |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | | | |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| ✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. | 1% | | 01 puntos |
| c) Formación académica | 20 % | | 20 puntos |
| ✓ Formación académica mínima requerida para el puesto que postula. | 17% | | 17 puntos |
| ✓ Grado académico adicional al requerido. | 2% | | 02 puntos |
| ✓ Cuenta con 1 grado superior al adicional requerido. | 1% | | 01 puntos |
| d) Cursos y/o estudios de especialización. | 10 % | | 10 puntos |
| ✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula. | 7% | | 07 puntos |
| ✓ Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales. | 2% | | 02 puntos |
| ✓ Más de 100 horas de capacitación a más horas. | 1% | | 01 puntos |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE | | 35 puntos | 50 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50 % | 40 puntos | 50 puntos |
| ✓ Seguridad y estabilidad emocional | 10% | | 10 Puntos |
| ✓ Conocimientos inherentes al cargo al que postula | 20% | | 20 Puntos |
| ✓ Conocimiento de cultura general | 10% | | 10 Puntos |
| ✓ Capacidad de análisis y síntesis | 5% | | 05 Puntos |
| ✓ Presentación y formalidad | 5% | | 05 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 puntos | 100 puntos |

Los procesos de selección se registrarán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ❖ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ❖ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ❖ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ❖ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ❖ No estar incluido en registro nacional de deudores alimentarios morosos.
- ❖ No percibir doble remuneración del Estado.
- ❖ 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)

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 DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2025-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.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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 (Formato N° 01).**
2. **Copia del DNI.**
3. **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.(Formato N° 02).**
4. **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N° 03).**
5. **Curriculum Vitae, 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.**

NOTA: Los formatos N° 01, 02 y 03 se descargan de la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

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

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

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

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

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

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

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

VII.3. TERCER ETAPA: Entrevista Personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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.

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. A 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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.

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:

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

Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

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 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:

01. CONDUCTOR DE ALCALDÍA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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-I |
| 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.
- 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 | Sub Gerencia de Infraestructura, desarrollo Urbano 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/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

02. SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL. PERFIL DEL PUESTO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | Diplomado o especialización en gestión pública. Diplomado o especialización en BIM. Diplomado o especialización en INVIERTE PE. Diplomado o especialización en gestión de proyectos. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | -Conocimiento Ms-Office, Nivel Intermedio. -Dominio de Idioma Quechua. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada. |



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la ejecución de las inversiones en infraestructura;
- Programar y evaluar el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial;
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos;
- Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI;
- Ejecutar técnica y financiera los proyectos de infraestructura pública, así como velar por la calidad de los materiales y productos finales de obras de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas aprobadas;
- Analizar, evaluar, elaborar presupuestos y valorizaciones, así como proponer la modificación de los expedientes técnicos según los plazos y términos establecidos en la normatividad;
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- Remitir información sobre las inversiones que solicite a la DGPMI, Oficina de Administración y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el Sistema de abastecimiento;
- Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras;
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
- Conducir, orientar y ejecutar física y financiera las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución;
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de infraestructura y vías en el ámbito de su competencia;
- Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Mantenimiento Vial para el distrito de Quiquijana;
- Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de infraestructura Pública y de Vías;
- Elaborar fichas técnicas de actividades de mantenimiento de obras públicas, que permitan un eficaz rendimiento de maquinarias y equipos;
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción;
- Coordinar acciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil;
- Otras funciones que se le asigne a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural



V. 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/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

03. SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

VI. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Licenciado en Educación 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.) | Certificados en temas Gestión de Promoción social y Programas Sociales Capacitación técnica en temas afines al cargo. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|---|---|
| | Cursos de Especialización afines por el puesto (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros) |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | -Curso en Gestión Pública -Conocimiento Ms-Office, Nivel Básico. -Dominio de Idioma Quechua. |

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el plan concertado de desarrollo distrital aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social local, asegurando la focalización de los servicios a favor de los grupos sociales vulnerables.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales destinada al Distrito.
- Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementado en función a los recursos disponibles.
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, con discapacidad y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- Proponer al alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil y en la formulación del presupuesto participativo municipal.
- Planificar, programar, dirigir y ejecutar los servicios municipales.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertadas con el Distrito.
- Planear, evaluar y controlar la labor que desarrollan las divisiones a su cargo.



VIII. 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. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

04. SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO.

IX. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | -Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Profesional como Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial, Zootecnista 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.) | -Diplomado en Gestión pública -Cursos de especialización o diplomados en Desarrollo Económico (no menor de 120 horas y capacitación y los programas especialización no menos de 90 horas) |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | - Conocimientos de herramientas de Ofimática (procesador de Texto, hojas de cálculo, presentaciones). - Nivel Intermedio, relacionado con las funciones de su competencia. - Conocimiento de herramientas de las normas en desarrollo económico Conocimiento Ms-Office. Dominio de Idioma Quechua |

X. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar el desarrollo de la actividad turística y agropecuaria del distrito, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la provincia, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la población.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales en coordinación de la población.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas de corresponder.
- Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.

XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PLAZA DE ARMAS MZ. J - 1 LOTE - 1 - QUIQUIJANA - CUSCO - PERÚ -
WWW.MUNIQUEQUIJANA.COM





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 5,100.00 (Cinco Mil Cien con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

05. JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Tener Título Profesional Universitario en Economía, 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 - Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA. - 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. - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignado. |

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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 de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |



06. JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

I. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Tener Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista o carreras afines Colegiado y Habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | - Curso de Gestión Pública - Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operador de Software aplicativo a la función asignada. - Capacitación en SIAF. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento del SIAF. - Conocimiento en Contabilidad Gubernamental. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en control Patrimonial. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática. |
|--|---|

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar.

- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
- Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
- Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad y que se ajusten a los lineamientos y normatividad
- establecidos en el Sistema de Tesorería.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de personal activo y pasivo y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Oficina General de Administración.
- Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la Municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración.
- presentar periódicamente a la Oficina General de Administración los reportes financieros.
- Registrar diariamente los ingresos recaudados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF según documentos sustentatorios.
- Conciliar las cuentas bancarias que posee la entidad.
- Recepcionar los informes semanales de la Unidad de Rentas adjuntando el detalle de los diversos cobros recaudados en el día y resúmenes de los recibos de ingresos y vouchers de depósito emitidos por el Banco de la Nación.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

07. ASISTENTE LEGAL DE PROCURADURÍA.

I. PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| EXPERIENCIA | <p>General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada.</p> <p>Específica: 01 año en el cargo.</p> |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|---|--|
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Universitario en la carrera de Derecho debidamente colegiado y habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | - Contar con capacitación en el área a desempeñar. - Redacción de documentos oficiales en la gestión y administración pública. - Gestión y administración pública. |
| 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. - Conocimientos en Derecho Penal, Civil, Laboral y Administrativo |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Tramitar y presentar de manera física o virtual los escritos y documentos a las diferentes entidades Públicas y Privadas, según corresponda, con la finalidad de cumplir con los requerimientos y plazos solicitados por el Poder Judicial.
- Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- Tramitar y presentar de manera física o virtual los escritos y documentos a las diferentes entidades Públicas y Privadas, según corresponda, con la finalidad de cumplir con los requerimientos y plazos solicitados por el Poder Judicial.
- Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral, contencioso administrativo y/o penal y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica.
- Realizar informes, escritos como (cumplimientos de mandatos judiciales, observaciones de informes periciales, apelaciones y otros).
- Apoyar en toda diligencia necesaria en la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto delegado por el Procurador Público Municipal o jefe superior.
- Lo demás que disponga el Titular de la Entidad o Gerencia Municipal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Oficina de Procuraduría de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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

08. GESTOR EN ASESORÍA LEGAL – GERENCIA MUNICIPAL

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 | Título profesional en derecho, colegiado y habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | - Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. - Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización en Derecho Administrativo, contrataciones con el Estado, Inversiones, Laboral u otros sistemas administrativos del estado. - Capacitación en ofimática nivel básico. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal. | ● Conocimientos de informática. ● Conocimiento del Sistema de Control Interno. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Brindar orientación legal precisa y oportuna a la alta dirección y a diferentes departamentos de la empresa en diversas áreas del derecho, como derecho civil, corporativo, laboral, administrativo y financiero.
- Garantizar que la organización cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, desarrollando e implementando políticas internas y supervisando su cumplimiento para evitar posibles infracciones legales.
- Elaborar la documentación de Gerencia Municipal: Resoluciones de Gerencia Municipal, oficios, cartas, informes. Memorándums, etc.
- Dar cuenta a la Gerencia Municipal sobre la documentación que ingresa a diario.
- Derivar documentación emitida a sus destinatarios
- Llevar la agenda de la Gerencia Municipal.
- Revisar, elaborar y validar contratos, acuerdos y otros documentos legales, asegurando que protejan los intereses de la entidad y se ajusten a la normativa vigente.
- Gestión de riesgos legales: Identificar, analizar y mitigar riesgos legales asociados con las operaciones y decisiones de la gerencia municipal, proporcionando soluciones proactivas para prevenir contingencias legales.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

09. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL

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 | Título Profesional en Contabilidad, Administración, Económica y carreras afines. Colegiado y habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | -Capacitación especializada en Gestión Pública - Curso y/ o Programas de Especialización en materia de Derecho Público. - Curso de SIAF. - Curso de SIGA. - Curso de Ley De Contrataciones Del Estado. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal. | - Conocimientos de informática. - Conocimiento en Sistemas Administrativos Legales. Conocimientos de informática a nivel intermedio. -Dominio de idioma Quechua. Conocimiento en Secretariado y Sistemas Administrativos. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Hacer seguimiento e Implementar los Informes de Control Previo, Control Simultáneo, Control Posterior y otros formulados por la Contraloría General de la República y/o Órgano de Control Institucional.
- Coordinar, Gestionar y Monitorear la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Presentar los entregables que se requieren para el Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno, debiendo para ello adjuntar las acciones realizadas de seguimiento e implementación según sea cada caso.
- Atención y seguimiento a información solicitada por la Contraloría General de la República.
- Apoyo en la elaboración de Resoluciones administrativas.
- Fiscalización de Acuerdo a la Directiva N° 10
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, susceptible a renovación sujeto a la necesidad de la entidad convocante. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 2,500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

10. JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Cortesía y respeto hacia sus compañeros. - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines, Colegiado y Habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | - Curso y/o capacitación en gestión pública - Capacitación y/o Especialización en Costos y Presupuestos. - Capacitación Capacitación y/o Especialización en Planificación, Presupuesto no menor a 120 horas. - Especialización en Planeamiento Estratégico no menor a 120 horas. - Capacitación en manejo SIAF no menor a 120 horas. - Capacitación en manejo SIGA-MEF no menor a 120 horas. - Curso y/o capacitación sistema nacional de presupuesto público. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | - Conocimiento en planificación, presupuesto, inversión pública. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento y experiencia en plan estratégico institucional - PEI. - Ofimática nivel intermedio. - Conocimiento en formulación, monitoreo y actualización del plan de desarrollo local concertado – PDLC. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad- Manejo Software aplicativo a la función asignada.- Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.- Conocimiento de Aplicativo CEPLAN- Conocimiento de programación Multianual-INVIERTE PE. |
|--|---|

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal.
- Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
- Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión en función a los lineamientos establecidos por el INVIERTE.PE.
- Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
- Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión.
- Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital.
- Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos de cada unidad orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de gobierno.
- Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.
- Tiene las siguientes funciones en materia de presupuesto:
- Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Informar al titular del pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
- Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
- Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N°28411.
- Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, ejecución, control y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



evaluación), elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.

- Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
- Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Certificar presupuestalmente los requerimientos presentados por las demás dependencias.
- Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
- Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- Coordinar, revisar y conciliar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generados por la entidad.
- Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y Proyectos Municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
- Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- Establecer tecnologías de información estadística, proyecciones y flujogramas para la toma de decisiones.
- Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
- Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
- Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
- Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico institucional.
- Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- Elaborar los informes de gastos por áreas.
- Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal.
- Tiene las siguientes funciones generales en materia de inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos.
- Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos.
- Articular las acciones de la oficina de programación multianual de inversiones y la oficina formuladora de proyectos con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Otras que le sean encargadas por los entes superiores.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Oficina de Planificación y Presupuestos 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/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

11. JEFE DE LA OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS.

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 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 no menor a 120 horas. - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto no menor a 120 horas. - Curso en INVIERTE.PE - Cursos de especialización de proyecto de inversión pública. |
| 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. - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada. - Especialización en formulación de proyectos de inversión pública. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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 | Unidad Formuladora 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. |

12. ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA | General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|--|
| | Específica: 01 año en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Bachiller y/o Título Técnico en Informática 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. - Cursos vinculados a ofimática. - Cursos y/o programas de especialización. relacionados a la especialidad solicitada. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función. - Conocimiento de edición de videos. - Conocimientos de photoshop. - Conocimientos en mantenimiento de equipos de computación. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a realizar:

- Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia.
- Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas, planes. y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Garantizar y controlar el acceso de red, servicio de internet y servicios informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones.
- Coordinación con las áreas de TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) de las instituciones que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la administración pública, para ser aplicadas en entidades municipales.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de licencias (Software) y bases de datos para garantizar la normal operatividad de los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Administrar las redes y comunicaciones de la Municipalidad buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
- Mantener actualizado un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos y otros equipos computacionales en sus diferentes líneas de acción (actividades y proyectos).
- Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el Sistema de Información. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Controlar y administrar el servicio de internet asignado para cada oficina.
- Supervisar el buen uso del internet, pudiendo suspender dicho servicio en caso de mal uso.
- Cumplir con las demás funciones afines.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Oficina de Informática 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. |

13. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la administración Pública. Específica: 04 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Tener Título Universitario en Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | - Capacitación y/o especialización en recursos humanos, - Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública - Cursos en temas laborales y/o conferencias dictadas por SERVIR. - Cursos y/o programas de especialización en Planillas, Remuneraciones o similares. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | - Conocimiento en procedimiento Administrativo General – ley N° 27444 - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. - Cursos y/o programas de especialización en Ofimática |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios Conocimiento en la Ley Servir y Similares. - Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo - Ley 29783 - Conocimiento en pactos colectivos - Manejo Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en sistemas administrativos del Estado. - Conocimiento de los regímenes laborales en el sector público. - Conocimientos de SNP-SPP. |
|--|---|

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, asimismo establecer el rol anual de vacaciones.
- Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- Elaborar contratos de personal para la firma del Gerente Municipal y/o a quien delegue.
- Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto e Inversiones, el Proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la Municipalidad.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores: respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
- Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de especialización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Informar sobre reconocimiento de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicio, reconocimiento de quinquenios y bonificaciones personales, subsidios por fallecimiento, sepelio y otros.
- Elaboración de certificados y constancias de trabajo de los servidores de la entidad.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|-------------|----------|
|-------------|----------|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|---|--|
| 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/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

14. JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 años en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Contar con Carrera Profesional o título profesional en Historia, Lic. en Educación, 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. - Curso y/o especialización en Gestión de Documentos - Curso y/o especialización en Conservación de Documentos de Archivo - Capacitación especializada en el área. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | - Conocimientos en operar Software y aplicativos de acuerdo a la función asignada. - Conocimiento de Administración Pública. - Conocimiento de gestión de archivos documentarios. - Conocimiento en revisión, análisis y elaboración de informes técnicos y documentos municipales. - Conocimiento de Ofimática y Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos, y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el archivo general de la Municipalidad.
- Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por periodo de vencimiento legal y realizar la eliminación de documentos.
- Ubicar y elevar al superior, copia de los documentos solicitados mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Archivo Central.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Custodiar los activos y documentos asignados al Archivo Central
- Realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaria General.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Archivo Central 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/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |



15. NOTIFICADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | General: 04 años en la Administración Pública y Privada. Específica: 01 año en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | 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:

- Distribuir y notificar los documentos generados e indicados por las Sub Gerencias, Unidades, Áreas u Oficinas, dentro y fuera de la jurisdicción.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Responsable de transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, cuidado y seguridad de los mismos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Mantener en orden la documentación entregada para notificar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



16. ESPECIALISTA EN SSOMA.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | General: 04 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en función o materia del puesto. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional - pro actividad, tolerancia al trabajo en presión. - habilidad analítica y comunicativa. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Contar con Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Lic. en enfermería 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.) | - Programa de especialización relacionados a Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o ISO 45001:2018 - Cursos relacionados en prevención de riesgos y/o gestión de riesgo -Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SSOMA. -Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Prevención de riesgos laborales |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal) | - Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Elaboración de Matriz IPERC, Mapa de riesgos y evacuación, Investigación de accidentes de trabajo y formación de brigadistas de emergencia. - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. - Conocimiento en Manejo de insumos químicos y/o residuos. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- Analizar, identificar e informar sobre los riesgos potenciales que pongan en riesgo la salud y seguridad del personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental, para adoptar las medidas preventivas.
- Emitir informes respecto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo adoptadas por el personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental, proveedores y/o contratistas, a fin de velar por su cumplimiento en la generación de entornos de trabajo seguros.
- Participar en la elaboración y actualización de lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo, instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos y/o Matriz IPER), entre otros, con la finalidad de contar con estándares de seguridad adecuados.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, previa coordinación con la Gerencia de Gestión de Personas, a fin de ser implementado.
- Programar y ejecutar las capacitaciones al personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental en base a las normativas internas y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridos con el personal de la Subgerencia de Gestión Ambiental, a fin de evitar dichas situaciones a través de la emisión de recomendaciones.
- Colaborar en la planificación y respuesta a situaciones de emergencia, incendios, accidentes graves o desastres naturales, como medida de prevención con la finalidad de afrontar situaciones adversas.
- Proyectar documentos en respuesta a los requerimientos de la Gerencia de Gestión de Personas en atención a las solicitudes de SUNAFIL, SERVIR y otros organismos públicos en función a la materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de evitar contingencias legales y administrativas.
- Proponer y apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios complementarios de trabajo de riesgo, entre otros, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

17. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|---------|
|--------------------|---------|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|---|
| EXPERIENCIA | General: 04 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo como secretario técnico. |
| 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. - capacitaciones en Gestión de Obras y Control Interno - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto. - Capacitaciones en control interno. - Diplomados y/o especialización en el PAD. |
| 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. - Conocimiento normativo de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de los Sistemas de Recursos Humanos en la Administración Pública - Conocimientos en Derecho Laboral y Gestión Pública - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada. |

II. 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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- 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/ 4,000.00 (Cuatro 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: 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 Grado de Bachiller, Título Universitario y/o 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.) | - Contar con certificación del OSCE vigente. - Contar con cursos y/ especialización en SIGA y SIAF - Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado | - Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios. - Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento. - Operar Software aplicativo a la función asignada. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



en la Etapa de Entrevista Personal)

- Conocimientos en Ley de Contrataciones del SEACE.
- 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.
- 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/ 3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

19. ESPECIALISTA DE CUADROS COMPARATIVOS Y RESPONSABLE DEL SIRICC

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA | General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo y/o similares. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|--|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Bachiller 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.) | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Certificación del OSCE vigente. - 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) | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del SIGA, SIAF-SP. - Conocimiento del SEACE. - 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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

20. SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|---------|
|--------------------|---------|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|---|--|
| 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 en Contabilidad, Administración, Economía, Educación, Contabilidad y/o carreras afines. |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | -Contar con capacitación especializada en Gestión Pública. - Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | -Conocimientos de informática a nivel intermedio. -Dominio de idioma quechua. -Conocimiento en Secretariado y Sistemas Administrativos. |



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



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

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA | General: 06 años en la Administración Pública. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|--|
| | Específica: 04 años en el cargo como Supervisor Residente o Sub Gerente en la Sub Gerencia de Infraestructura. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Ing. Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado |
| CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.) | - Contar con cursos y/o especialización sobre la Ley de contrataciones del Estado y/o su reglamento Sistema Nacional de control o similar. - Contar con cursos de Especialización de la Nueva Directiva. - Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar mínimo (80) horas lectivas. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | - Directiva N° 001-2019-EF/63.011 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" - Supervisión o inspección de obras públicas. - Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" Ley N° 30225: "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento" - Dominio del idioma Quechua. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 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/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

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

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| EXPERIENCIA | General: 04 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 Años en el cargo. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|--|
| 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. |
| 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. - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias. - Diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres. |
| 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. - Conocimientos en Mapa comunitario de Riesgo - Conocimientos en Voluntariado en emergencia y rehabilitación. - Conocimientos en Sistema de alerta temprana. - Conocimiento en Ofimática a nivel básico. |

I. 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

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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 prehospitalaria 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.
- 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 período 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- 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.



II. 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/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

23. COORDINADOR PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA | General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|--|--|
| | Específica: 01 Año en el cargo y haber laborado como Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICAS | Ser Miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 31297. "NO HABER SIDO DESTITUIDO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS" |
| 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.) | - Curso y/o Especialización Profesional en Seguridad Ciudadana - Curso y/o Especialización en Seguridad Vial - Curso y/o Especialización en la IPER y Mapa de Riesgos y monitoreo de agentes. - Y otras capacitaciones 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) | - Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. - Cursos de talleres y/o Seminarios relacionados a seguridad ciudadana. - Conocimiento del Idioma Quechua. |



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el plan distrital de serenazgo y planes de seguridad específicos, los programas de acciones en cumplimiento de las normas municipales en materia de seguridad ciudadana, a fin de promover la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- Ejecutar actividades que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, Comités de Gestión y Concejos de Coordinación Local Distrital en asuntos de seguridad ciudadana.
- Programar y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público que sean requeridas.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Subgerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|-------------|----------|
|-------------|----------|



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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

24. PERSONAL SERENAZGO

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 03 meses en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICAS | Contar con Estudios Técnicos, Secundaria completa o ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 31297. "NO HABER SIDO DESTITUIDO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS" |
| 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) | - Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. - Cursos de talleres y/o Seminarios - Cursos relacionados a seguridad ciudadana. - Conocimiento del Idioma Quechua. |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de faltas, actos de violencia, flagrantes y accidentes.
- Contribuir al mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del Distrito.
- Colaborar en operativos en conjunto con la PNP y otras instituciones vinculadas al sistema de vigilancia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Comunicar y coordinar de manera inmediata con la PNP en casos de delitos, faltas, actos de Violencia familiar, accidentes.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales.
- Otras funciones de apoyo en cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al sistema de vigilancia.

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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

25. PERSONAL SERENAZGO

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | General: 01 año en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 03 meses en el cargo. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICAS | Contar con Estudios Técnicos, Secundaria completa o ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 31297. "NO HABER SIDO DESTITUIDO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS" |
| 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) | - Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. - Cursos de talleres y/o Seminarios - Cursos relacionados a seguridad ciudadana. - Conocimiento del Idioma Quechua. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de faltas, actos de violencia, flagrantes y accidentes.
- Contribuir al mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del Distrito.
- Colaborar en operativos en conjunto con la PNP y otras instituciones vinculadas al sistema de vigilancia.
- Comunicar y coordinar de manera inmediata con la PNP en casos de delitos, faltas, actos de Violencia familiar, accidentes.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales.
- Otras funciones de apoyo en cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al sistema de vigilancia.

I. 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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |

26. CONDUCTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| EXPERIENCIA | General: 02 años en la Administración Pública y Privada. Específica: 01 año en el cargo o en manejo de vehículos pesados. |
| COMPETENCIAS | - Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Pro actividad - Lealtad institucional |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | - Estudios de educación secundaria completa. - Contar con licencia de conductor categoría A -II -B, A-III-C o superior. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MBQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



| | |
|---|--|
| <p>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.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de capacitación en escuela de conductores MTC. - Cursos de mecánica básica. - No contar con infracciones de MTC. |
| <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"> - Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz. - Manejo y operación de camiones compactadores. - Conocimiento en reglamento nacional de tránsito y transporte de residuos sólidos. |



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir y operar el camión compactador de residuos sólidos de acuerdo con las rutas y horarios establecidos.
- Velar por el buen uso, manejo y estado de conservación del vehículo asignado.
- Realizar inspecciones periódicas del vehículo para garantizar su correcto funcionamiento.
- Reportar cualquier desperfecto mecánico o técnico que presente el camión compactador.
- Efectuar el mantenimiento preventivo básico del vehículo.
- Cumplir con las normas de seguridad vial y protocolos de la municipalidad.
- Coordinar con el personal de recolección de residuos para una operación eficiente.
- Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la jefatura inmediata.

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO CAS N° 001-2025 – MDQ/Q

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Aprobación de Bases | 03 de Marzo del 2025 | Gerencia Municipal |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com | Del 11 al 25 de Marzo 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. | 26 de Marzo 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). | 27 de Marzo 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. | 28 de Marzo del 2025 | Comisión |
| Absolución de observaciones | 31 de Marzo del 2025 | Comisión |
| La entrevista será presencial | 01 de Abril del 2025 | Comisión |
| Resultados finales | 02 de Abril del 2025 | Comisión |
| INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro de Contrato | Los 03 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. | Unidad de RR.HH. |
| Inicio de Labores | 03 de Abril del 2025 | Unidad de RR.HH. |

IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- 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 devuelta y en caso de los postulantes NO APTO dicha documentación serán archivados en la entidad como documento de 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 notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- ❖ Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Ing. Wilber Cruzquetti Haylería
CIP: 473646
ORG. GOBIERNO LOCAL - MUNICIPIOS Y REGIONALES INTERMEDIOS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
CPC. Monica R. Quispe Ccama
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

1° MIEMBRO

2° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Abog. Luz Marina Cruz Peralta
SECRETARIA GENERAL

**FORMATO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE**

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS N° 001-2025-MDQ/Q (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO)**, convocado por la Municipalidad Distrital de Quiquijana 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 debidamente firmadas y foliados en el siguiente orden:

1. Solicitud del Postulante (Formato N° 01).
2. Copia del DNI.
3. DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.(Formato N° 02).
4. FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N° 03).
5. Curriculum Vitae, que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula.
6. Sin otro particular, quedo de Usted.

Quiquijana,.....de.....del 2025.

.....

FIRMA



Huella Dactilar

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

Ley de Discapacidad N° 28164

SI NO

Licenciado de las Fuerzas Armadas

SI NO



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe _____ Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____ Domiciliado (a) en _____ postulante a la Convocatoria N° 001-2025-MDQ de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, declaro bajo juramento que:

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
2. Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1 de la Ley N° 26771 y el Art 2 de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Quiquijana que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa e indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
3. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI () NO ()** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Quiquijana, los mismos que detallo a continuación:

| RELACIÓN | APELLIDOS Y NOMBRES | ÁREA DE TRABAJO |
|----------|---------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

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

5. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6. Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

7. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

8. En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el



Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que para Ley expresa tengan dicho carácter.

9. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.

10. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.

11. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

12. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la Información proporcionada.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

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

Quiquijana,de.....del 2025.

FIRMA: _____

DNI: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 03 FICHA RESUMEN CURRICULAR

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N° | 001-2025-MDQ |
|--------------------------------------|--------------|

| | |
|-----------------------|--|
| PUESTO AL QUE POSTULA | |
|-----------------------|--|

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------|--------------|-----------------------------------|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES | NACIONALIDAD | FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa) | LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.) |
| | | | |

| | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------|----------------------|
| N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA | N° DE RUC ACTIVO | DIRECCIÓN ACTUAL | DISTRITO/PROV./DPTO. |
| | | | |

| | | | |
|--------------|---------------------------------|------------------------|--|
| ESTADO CIVIL | N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*) | CORREO ELECTRÓNICO (*) | MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA |
| | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO) | COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro) | LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL |
| | | |

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

| | |
|------------------------------------|-------------|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO) | N° Folio*** |
| | |

| | |
|---|-------------|
| LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO) | N° Folio*** |
| | |

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

| GRADO ACADÉMICO | ESPECIALIDAD | Fecha de Expedición dd/mm/aaaa | UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS | CIUDAD / PAÍS | N° Folio*** |
|--|--------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER UNIVERSITARIO | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | |
| BACHILLER TÉCNICO | | | | | |
| EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**) | | | | | |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS | | | | | |

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

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

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Se incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otras] en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.
Cursos de Especialización o Diplomados con no menos de 60 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

| | TEMA | CURSO Y/O ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | TOTAL DE HORAS | N° Folio*** |
|---|------|------------------------|-------------|----------------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| 1 | | | | | | | | | |

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

NIVEL DEL PUESTO

Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| | | | | | | | | | |

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

NIVEL DEL PUESTO

Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| | | | | | | | | | |

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

NIVEL DEL PUESTO

Seleccione...

Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| 4 | | | | | | | | | |

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

NIVEL DEL PUESTO

Seleccione...

Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| 5 | | | | | | | | | |

ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

NIVEL DEL PUESTO

Seleccione...

Nº DE PERSONAS A CARGO

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | N° Folio*** |
|----|--------------------------------|--------------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--------|----------------|-------------|
| | | | | | | | | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

| | | | | |
|---|--------------------------|------------------|---------------|------------------------|
| 6 | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... | Nº DE PERSONAS A CARGO |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: | | | | |

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

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | Nº Folio** |
|---|--------------------------------|--------------|--------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|------------|
| 7 | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA | | | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... | Nº DE PERSONAS A CARGO | | | |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO/CARGO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | SUELDO | MOTIVO DE CESE | Nº Folio** |
|---|--------------------------------|--------------|--------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------|----------------|------------|
| 10 | ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA | | | NIVEL DEL PUESTO | Seleccione... | Nº DE PERSONAS A CARGO | | | |
| Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado: | | | | | | | | | |

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

| | |
|---|--|
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | |
|---|--|

IX. REFERENCIAS LABORALES*

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS | NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO | PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO | TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO |
|----|---|--|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

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

X. DECLARACIÓN JURADA

| Nº | DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X) | SI | NO |
|----|---|----|----|
| 1 | ¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? | x | |
| 2 | ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? | x | |

Quiquijana, del 2025.

Firma del Postulante

