



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**

**PROCESO CAS N° 006-2025 – MDQ**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**(CAS NECESIDAD TRANSITORIA)**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - 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° 06-2026 – 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:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
01-MDQ	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/ 2,800.00
02-MDQ	SECRETARIA DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/ 2,200.00
03-MDQ	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (TRÁMITE DOCUMENTARIO)	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	S/ 2,000.00
04-MDQ	NOTIFICADOR	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	S/ 2,500.00
05-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,500.00
06-MDQ	DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,000.00
07-MDQ	ASISTENTE LEGAL DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	S/ 2,500.00
08-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 2,500.00
09-MDQ	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,000.00
10-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,500.00
11-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	S/ 2,500.00
12-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA	S/ 2,500.00
13-MDQ	RESPONSABLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y ESCALAFÓN	UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	S/ 3,200.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



14-MDQ	ESPECIALISTA SSOMA	UNIDAD FUNCIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	S/ 3,500.00
15-MDQ	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	UNIDAD FUNCIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	S/ 3,000.00
16-MDQ	GESTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD FUNCIONAL GESTION DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	S/ 2,500.00
17-MDQ	ESPECIALISTA EN GESTION DE ALMACEN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	S/ 4,000.00
18-MDQ	ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y RESPONSABLE DE SIRICC	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	S/ 2,500.00
19-MDQ	COTIZADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	S/ 3,000.00
20-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GENERAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS.	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	S/ 2,400.00
21-MDQ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD FUNCIONAL DE BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL	S/ 2,000.00
22-MDQ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 2,700.00
23-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 2,800.00
24-MDQ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 2,700.00
25-MDQ	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 3,000.00
26-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 2,700.00
27-MDQ	ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA – OAD	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	S/ 5,600.00
28-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECÁNICO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	S/ 4,200.00
29-MDQ	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,500.00

### 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° 006-2025 - 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 2026.
- 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 ESPECÍFICAS. –

### **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 Quicuana, 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° 310-2025-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

### MIEMBROS TITULARES

- Jefe de la Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos e Integridad Institucional, como **PRESIDENTE**.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, como **1º INTEGRANTE**.
- Gerente de Desarrollo Social, como **2º INTEGRANTE**.

### MIEMBROS SUPLENTES

- Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, como **PRESIDENTE SUPLENTE**.
- Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad, como **1º INTEGRANTE SUPLENTE**.
- Jefe de la Unidad Funcional de Rentas y Administración Tributaria, como **2º INTEGRANTE SUPLENTE**.

### **VI.3. Procedimientos de contratación:**

- **Preparatorio:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar a los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.
  - **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos para cada uno de ellos.
  - **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado 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](http://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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



✓ 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>b) Experiencia específica</b>	<b>15 %</b>		<b>15 puntos</b>
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
<b>c) Formación académica</b>	<b>20 %</b>		<b>20 puntos</b>
✓ 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
<b>d) Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<b>10 %</b>		<b>10 puntos</b>
✓ 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
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50 %</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
✓ 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Los procesos de selección se regirán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana [www.muniquiquijana.com/](http://www.muniquiquijana.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.muniquiquijana.com/](http://www.muniquiquijana.com/) link Convocatoria CAS vigentes.
- ❖ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- ❖ Plena capacidad de ejercicio.
- ❖ No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ❖ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ❖ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ❖ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ❖ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ❖ No estar incluido en registro nacional de deudores alimentarios morosos.
- ❖ No percibir doble remuneración del Estado.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- ❖ Para cada puesto a convocar, los postulantes deberán cumplir con el perfil requerido (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana [www.muniquiquijana.com/](http://www.muniquiquijana.com/) link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:
- Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
  - 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 Gerentes y Jefaturas se contabilizará desde la obtención de la colegiatura.
  - Experiencia general (en instituciones públicas y privadas).
  - Experiencia específica relacionado a las actividades propias del área.
  - 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 deberán de **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.

**Importante:** Todos los anexos requeridos deberán ser debidamente llenados y presentados junto con el Currículum Vitae. En caso de no cumplirse con este requisito, el postulante será descalificado automáticamente.

**Consideración:** El postulante será responsable de los datos consignados, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

Al presentar su Currículum Vitae documentado deberá de presentarlo en folder manila foliado de abajo hacia arriba en un sobre manila y en la parte exterior del sobre el rotulado siguiente:

### PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 006-2025-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.muniquiquijana.com/](http://www.muniquiquijana.com/) link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

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

**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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



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

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

La evaluación curricular se efectuará considerando el cumplimiento del Perfil del Puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana [www.muniquijana.com/](http://www.muniquijana.com/) link Convocatoria CAS vigentes.

#### Documentos a presentar.

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

1. **Solicitud del Postulante.**
2. **Copia del DNI.**
3. **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.(Formato N° 01).**
4. **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N° 02).**
5. **Curriculum Vitae, que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, orden cronológico.**

Todas las hojas que formen parte del expediente del postulante deben ser **foliadas en número ascendente y firmadas en la parte inferior derecha**.

**NOTA:** La solicitud del postulante y los formatos N° 01 Y 02 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 publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana [www.muniquijana.com/](http://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.

#### Tiene puntaje y es eliminatorio



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



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 4º 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 *Curriculum Vitae* copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**- Bonificación especial por Jóvenes Técnicos y Profesionales:** La Ley 31533, tiene por objeto promover el acceso de Jóvenes Técnicos y Profesionales al empleo público, a fin de fortalecer la administración pública. Con una bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes Técnicos y Profesionales que tengan como máximo 29 años de edad. 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 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](http://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:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



### 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. PERFILES PROFESIONALES REQUERIDOS:

### 01. CONDUCTOR DE ALCALDÍA

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Contar con licencia de conducir categoría A-I
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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 - Y otros certificados y/o constancias afines.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- Conducir vehículos livianos y pesados de la municipalidad (automóviles, camionetas, volquetes y otros vehículos destinados al transporte y carga).
- Velar por el correcto uso, manejo y adecuada conservación del vehículo o maquinaria pesada asignada.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de complejidad moderada en el vehículo o maquinaria a su cargo.
- Mantener un registro diario y actualizado de las actividades operativas del vehículo asignado.
- Proponer a la Jefatura medidas orientadas a optimizar el uso, rendimiento y eficiencia de la unidad vehicular bajo su responsabilidad.
- Cumplir estrictamente con las normas de seguridad vial y procedimientos establecidos para la operación de vehículos pesados.
- Solicitar oportunamente los materiales, insumos o repuestos necesarios para el mantenimiento del vehículo.
- Supervisar las revisiones técnicas, mantenimientos y reparaciones efectuadas a la unidad vehicular asignada.
- Utilizar de manera obligatoria el uniforme institucional correspondiente.
- Ejecutar todas las funciones adicionales que le sean asignadas, así como aquellas establecidas por la normativa vigente.

#### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles. 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° 006-2025 - MDQ/Q

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



### 02. SECRETARIA DE ALCALDÍA

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 01 año en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 06 meses en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Con Estudios Técnicos o Estudios Universitarios.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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. - Y otros certificados y/o constancias afines.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (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.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, registrar y derivar la documentación ingresada a la Alcaldía, garantizando su adecuado trámite.
- Coordinar y realizar el despacho de documentos en coordinación con la Jefatura o con el despacho de Alcaldía.
- Gestionar la distribución y entrega de documentos oficiales emitidos por la Alcaldía, dejando constancia de recepción cuando corresponda.
- Elaborar oficios, informes, actas y otros documentos administrativos requeridos por la Alcaldía.
- Brindar apoyo administrativo, organización de agendas y coordinación de reuniones.
- Atender y orientar al público, autoridades y representantes institucionales que acuden al despacho.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de la documentación del despacho.
- Cumplir otras funciones asignadas por la autoridad inmediata relacionadas a la gestión del despacho.

#### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 03. RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (TRÁMITE DOCUMENTARIO)

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 01 año en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 06 meses en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con estudios técnicos o secundaria completa.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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. - Capacitaciones en gestión documental, trámite documentario o mesa de partes. - Y otros certificados y/o constancias afines.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en informática. - Manejo de plataformas institucionales.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la oficina.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**  
 SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
 POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
- Registrar, el trámite de toda documentación recepcionado y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente clasificadas y foliadas de acuerdo con el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Mesa de Partes - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

**04. NOTIFICADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**

**A. PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 04 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con estudios técnicos o secundaria completa.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Curso y/o capacitación en Gestión Pública.</li> <li>- Capacitaciones en notificación de actos administrativos, trámite documentario y atención al ciudadano.</li> <li>- Y otros certificados y/o constancias afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en informática.</li> <li>- Manejo de plataformas institucionales.</li> </ul>

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a realizar:**

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

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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° 006-2025 - MDQ/Q

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



### 05. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL RELACIONES PUBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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 - Cursos y/o programas de especialización afines.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Dominio de idioma Quechua. - Conocimiento en labores periodísticas.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
- Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
- Disfundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Quiquijana en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como la diversificación de la producción de contenidos informativos.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Proponer mecanismos de evaluación de cultura organizacional.
- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de su área.
- Formular la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y de desarrollo de capacidades para la Gestión de Riesgo de Desastres, como parte de la implementación de Plan de Preparación ante Emergencias, así como de la elaboración de difusión (spots, cuñas radiales, boletines, entre otros) para preparar a la población ante eventos peligrosos que pueden causar desastres y las demás que le encargue el despacho de Alcaldía.

#### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional Relaciones Publicas, Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3.500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 06. ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA

#### A. PERFIL DEL PUESTO

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller y/o Título Técnico en Informática o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>- Cursos vinculados a ofimática.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en operar Software aplicativo a la función.</li> <li>- Conocimiento de edición de videos.</li> <li>- Conocimientos de Photoshop.</li> <li>-Conocimientos en mantenimiento de equipos de computación</li> </ul>

### B. 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.
- 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.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional de Informática de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 07. ASISTENTE LEGAL DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



	<b>Específica:</b> 02 años desempeñando funciones como asistente legal y/o en puestos afines.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Universitario en la carrera de Derecho debidamente colegiado y habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Contar con capacitación en el área a desempeñar.</li> <li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión y administración pública.</li> <li>- Gestión y administración pública.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en operar software, Microsoft Office y aplicativos en la función asignada.</li> <li>- Conocimientos en Derecho Penal, Civil, Laboral y Administrativo</li> </ul>

### B. 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.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 08. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada.</p> <p><b>Específica:</b> 01 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas como asistente, dentro del área correspondiente y/o en cargos de similar naturaleza.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con título de Técnico en Contabilidad o estudios universitarios en Contabilidad, Economía o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>- Capacitación y/o Especialización en temas de Presupuesto Público.</li> <li>- Capacitación en manejo SIAF, SIGAY SEACE.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática.</li> <li>- Conocimiento pleno del SIAF - SP. Bienes y Servicios.</li> <li>- Conocimiento del SIGA</li> </ul>

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a realizar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada.</p> <p><b>Específica:</b> 02 años en el cargo.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>- Curso y/o capacitación en INVIERTE.PE.</li> <li>- Capacitación y/o Especialización en Gestión De Proyectos públicos o Planificación Multianual de Inversiones.</li> <li>- Capacitación y/o Especialización en SIAF, SIGAY SEACE.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización afines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática a nivel intermedio.</li> <li>- Dominio de idioma Quechua.</li> <li>- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>- Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada.</li> </ul>

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a realizar:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 10. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 05 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 03 años en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (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.

#### B. 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- 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.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Formuladora De Inversiones de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley.

## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año desempeñando funciones como asistente administrativo y/o en puestos afines.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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. - Cursos relacionados con contabilidad gubernamental, presupuesto público o temas vinculados al puesto.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos de informática a nivel básico. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado. - Manejo de software y aplicaciones informáticas vinculadas a las funciones del puesto.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Servicio de control previo de los expedientes de gastos que correspondan a Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planillas, Encargos Internos, Viáticos y Habilitaciones de Caja Chica.
- Registro de Fase Devengado de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el SIGA. • Registro de la fase devengado en el SIAF-WEB, de todos los expedientes de gastos que correspondan a
- Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planillas, Encargos Internos, Viáticos y Habilitaciones de Caja Chica.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la unidad en orden cronológico.
- Registrar según corresponda las órdenes de servicio, compra, planillas, encargos, viáticos y otros. • Realizar el trámite cotidiano de la documentación principalmente a la Unidad Funcional de Tesorería y otras oficinas.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- Apoyo en la atención a público, áreas usuarias, en las actividades encargadas a la unidad. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.
- Otras labores inherentes al cargo, y a la unidad.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas como asistente, dentro del área correspondiente y/o en cargos de similar naturaleza.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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 y/o curso en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operador de Software aplicativo a la función asignada. - Capacitación y/o curso en SIAF. - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Manejo del SIAF. - Conocimiento en Tesorería Pública. - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimiento en informática.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 13. RESPONSABLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y ESCALAFÓN

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Capacitación y/o especialización en Recursos Humanos,</li> <li>- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública</li> <li>- Cursos en temas laborales y/o conferencias dictadas por SERVIR.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en Planillas, Remuneraciones o similares.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en Ofimática</li> <li>- Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios Conocimiento en la Ley Servir y Similares.</li> <li>- Manejo Software aplicativo a la función asignada.</li> <li>- Conocimiento en operador de Software a la función asignada.</li> </ul> <p>Conocimientos en los aplicativos de registro de AFP, Seguro, PLANET y PDT.</p> <p>Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.</p> <p>Conocimiento y manejo en la elaboración de Planillas de Remuneraciones y armado de Escalafón del personal de la MDQ.</p>

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- Brindar las facilidades que se requieran al personal de la Municipalidad que forme parte del servicio de voluntariado en emergencias y rehabilitación y que tengan la necesidad de movilizarse por casos de Peligro Inminente, Emergencias y/o Desastres, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Implementar el Archivo de los legajos del personal de la Municipalidad.
- Elaborar directivas internas referidas a esta unidad.
- Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia Municipal.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos e Integridad Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 14. ESPECIALISTA EN SSOMA

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 04 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 02 años en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Lic. en enfermería o carreras afines colegiado y habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (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.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- 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.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos e Integridad Institucional 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.

### 15. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	Tener Título Profesional Universitario en 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.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en Gestión Pública.</li> <li>- Capacitación en Contrataciones del Estado.</li> <li>- Capacitación en Derecho Administrativo Disciplinario y Sancionador.</li> <li>- Capacitaciones en Gestión de Obras y Control Interno</li> <li>- Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto.</li> <li>- Capacitaciones en control interno.</li> <li>- Diplomados y/o especialización en el PAD.</li> </ul>
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"> <li>- Conocimientos de informática a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>- Conocimiento normativo de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Conocimiento de los Sistemas de Recursos Humanos en la Administración Pública</li> <li>- Conocimientos en Derecho Laboral y Gestión Pública</li> <li>- Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada.</li> </ul>

#### B. 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° 006-2025 - 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 encomienda.
- Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos e Integridad Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3.000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 16. GESTOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el desempeño de funciones administrativas como asistente y/o afines vinculados a la gestión de recursos humanos.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Tener Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. - Cursos y/o programas de especialización en Ofimática - Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos disciplinarios Conocimiento en la Ley Servir y Similares. - Manejo Software aplicativo a la función asignada.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- Realizar el seguimiento de las capacitaciones conforme al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- Gestionar y dar seguimiento a expedientes y documentación de Recursos Humanos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y realizar seguimiento de la documentación administrativa.
- Preparar documentos para firma y gestionar su despacho y entrega.
- Elaborar informes y documentos de apoyo a la gestión de personal.
- Actualizar el cuadro nominativo, legajos y registros del personal.
- Apoyar en la elaboración de contratos, memorandos y documentos de gestión.
- Verificar la asistencia del personal y coordinar con las unidades orgánicas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**  
 SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
 POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Cumplir otras funciones asignadas por la Jefatura.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos e Integridad Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

**17. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALMACÉN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.**

**A. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 04 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 02 años en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional y/o Bachiller en Administración, Ingeniería electrónica o afines por la formación.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.</li> <li>- Contar con cursos de la LCE.</li> <li>- Contar con cursos referente a SIGA.</li> <li>- Contar con cursos referente a SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Contrataciones de Bienes y Servicios.</li> <li>- Conocimiento en operar software aplicativo a la función asignada.</li> <li>- Conocimiento en manejo de paquetes informáticos de sistemas de Abastecimientos.</li> <li>- Conocimiento en el manejo del SIGA, MEF y SIAF.</li> </ul>

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a realizar:**

- Brindar soporte a las áreas usuarias sobre el uso correcto de módulos (Logística, Almacén, Patrimonio, Tesorería) y nuevas versiones del sistema.
- Dirigir, programar y ejecutar actividades del sistema, desde la programación multianual hasta la ejecución del gasto.
- Generar y controlar órdenes de compra/servicio y su interfase con el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Realizar y asegurar la correcta transmisión de información presupuestal (certificación, compromiso anual, devengados) entre ambos sistemas.
- Aplicar el marco normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y absolver consultas.
- Administrar, supervisar, controlar e informar el movimiento de ingreso y salida de bienes de almacén correspondiente a la Entidad.
- Procesar actualizaciones de versiones del SIGA y monitorear el buen funcionamiento del sistema.
- Gestionar el registro en el aplicativo SIGA – ALMACÉN los ingresos y salidas de existencias de Almacén utilizando los instrumentos como guías de intermamiento, PECOSA, Kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias del registro y actualizado en el Kardex y aplicativo SIGA ALMACÉN, e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas.
- Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas Áreas de la municipalidad, conforme el programa establecido y a través del formato de pedido de comprobante de salida – PECOSA.
- Operar el módulo de Almacén para elaborar Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) y conciliar con contabilidad.
- Realizar el inventario físico de las existencias de almacén, en coordinación con la unidad de contabilidad, para su contabilidad, para su respectivo registro contable y conciliación
- Coordinar con los almacenes de obras e inventariar el saldo de materiales de las obras concluidas
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Destinar los bienes para los que fueron adquiridos de acuerdo a la orden compra.
- Llevar el control y elaborar el informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén y remitirlo a la unidad de contabilidad, dentro de los plazos fijados Monitorear y verificar el cumplimiento de los procesos referidos al almacenamiento y distribución de bienes de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas para su adecuada gestión.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**  
 SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
 POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Verificar que los bienes que ingresan al almacén, cumplan con las especificaciones solicitadas para su correcto internamiento, asimismo, supervisar los procesos de distribución de los bienes e insumos de los mismos.
- Verificar la elaboración de reportes y cuadros estadísticos del consumo de bienes por tipo y dependencia.
- Generar reportes específicos para el control de existencias, distribución y cualquier otro requerido a fin de atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco de la normatividad vigente.
- Proyectar y proponer protocolos y/o directivas para la solicitud, internamiento y manejo de Bienes adquiridos por la entidad a fin de mejorar los procesos internos de la gestión logística del programa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

**18. ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y RESPONSABLE DE SIRICC.**  
**A. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.</li> <li>- Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>- Certificación del OSCE vigente.</li> <li>- Capacitación en Contrataciones con el estado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del SIGA, SIAF-SP.</li> <li>- Conocimiento del SEACE.</li> <li>- Conocimientos en operar Software y aplicativos de acuerdo a la función asignada.</li> </ul>

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a realizar:**

- Elaboración de cuadros comparativos y/o Calculo de Valor referencial, en un plazo de 01 día calendario.
- Revisar y evaluar los términos de referencia de los servicios Contratados, y Especificaciones técnicas de los Bienes para Otorgar la Buena Pro.
- Registro de ofertas de las diferentes cotizaciones de bienes y servicios, en plazo de 01 día calendario.
- Verificar y evaluar los estudios de Mercado si corresponde al rubro cotizado, precios marcas.
- Garantizar la contratación de los Bienes y Servicios con Proveedores que cumplan con los Requisitos que exige la Ley de Contrataciones del Estado, la SUNAT, RNP y entre otros.
- Garantizar que las contrataciones que realice la Entidad reúnan las mejores condiciones en precios, calidad en caso de bienes, mejor propuesta técnica en caso de servicios en general, bajo responsabilidad.
- Verificar la condición del Proveedor y Actividad Económica del proveedor en la Página de la SUNAT (Consulta de RUC), REDAM, y Proveedores Inhabilitados.
- Las cotizaciones No deben tener correcciones, borrones ni enmendaduras.
- Registro de los Contrato de Consultorías en la plataforma del SIRICC, desde del inicio de los Términos de Referencia hasta los entregables, contratos y otros documentos que se asignen, según seguimiento.
- Información sobre contratos de consultoría, asesoría, estudios técnicos, supervisores, proyectos, investigaciones, auditorias, diseños,
- Otras funciones que se le asignen en la Unidad de Abastecimiento



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**  
 SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
 POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**19. COTIZADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO.**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Titulo en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.</li> <li>- Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>- Certificación del OSCE vigente.</li> <li>- Capacitación en Contrataciones con el estado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios.</li> <li>- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos de sistema de abastecimiento.</li> <li>- Operar Software aplicativo a la función asignada.</li> <li>- Conocimientos en Ley de Contrataciones del SEACE.</li> <li>- Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.</li> </ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a realizar:**

- 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
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Quicancha.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



### 20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GENERAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas como asistente, dentro del área correspondiente y/o en cargos de similar naturaleza.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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"> <li>- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.</li> <li>- Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>- Certificación del OSCE vigente.</li> <li>- Capacitación en Contrataciones con el estado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en contrataciones de bienes y servicios.</li> <li>- Operar Software aplicativo a la función asignada.</li> <li>- Conocimientos en Ley de Contrataciones del SEACE.</li> <li>- Conocimiento en sistemas administrativos del Estado.</li> </ul>

#### B. 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..
- 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.

#### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Quicuana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 01 año en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 06 meses en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con grado de Bachiller o estudios técnicos en Contabilidad, Administración, o estudios universitarios superiores en carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función.</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)

- Conocimiento de inventarios de bienes patrimoniales.
- Conocimiento y manejo de SIAF básico.
- Conocimiento y manejo de SIGA básico de preferencia.
- Conocimiento de Gestión Pública y administración pública.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a realizar:

- Apoyo en el levantamiento de información del inventario patrimonial de la entidad.
- Identificación y revisión de las cuentas contables de los bienes muebles de la entidad.
- Revisión de los comprobantes de pago de los bienes adquiridos de la entidad.
- Apoyo en la formulación de inventarios patrimoniales y valorización de bienes.
- Apoyo en la búsqueda de expediente de adquisiciones de los bienes de la entidad de años pasados e identificación del último responsable del bien en caso de faltantes o del caso que amerite.
- Apoyo en el registro de SIGA y MEF módulo patrimonial.
- Apoyo en las depreciaciones de los bienes.
- Y otras funciones relacionadas al área que le asigne el jefe inmediato

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad Funcional de Bienes y Control, Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley.

## 22. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA).

### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con Título o grado académico en Derecho, Psicología, Educación o carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación especializada en el área no menor de (01) año.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Contar con capacitación y certificación del MIMP. - Conocimientos de informática nivel intermedio. - Conocimiento el en idioma Quechua.

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a realizar:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 23. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con Grado de Bachiller Universitario o Título Técnico.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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. - Cursos de capacitación en SISFOH - Cursos de capacitación en Padrón Nominal
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (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 el idioma Quechua.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- Emitir Solicitudes de Clasificación (CSE) y actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE) para el Sistema de Focalización de Hogares.
- Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el seguimiento a la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



- Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
- Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que Unidad Central de Focalización (UCF) solicita. Acceder al resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
- Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Resguardar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
- Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Identificar los bolsones de pobreza del distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera el índice de pobreza.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 24. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE OMAPED.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 año en el cargo y/o similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con título profesional o grado de bachiller en Derecho, Psicología, Sociología, Educación, Administración u otras carreras afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación especializada para el área ofertada. - contar con cursos referente al SIGA.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento de operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimientos de informática. - Conocimiento en el idioma Quechua.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su Jefe inmediato superior.
- Apoyar a las personas con discapacidad de cualquier edad en temas relacionados a salud, deporte, cultura, asistencia, procurando la inclusión social y eliminando actos de discriminación.
- Inclusión de personas con discapacidades en las actividades cotidianas que conlleva prácticas y políticas diseñadas para identificar y eliminar barreras, como obstáculos físicos, de comunicación y de actitud que dificultan la capacidad de las personas de tener una participación plena en la sociedad.
- Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas con discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



con discapacidad no sólo para saber cuántos son y dónde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 25. COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 Año en el cargo y haber laborado como Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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”
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Y otras capacitaciones en actividades relacionadas con la función a desempeñar.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.</li> <li>Cursos de talleres y/o Seminarios relacionados a seguridad ciudadana.</li> <li>Conocimiento del Idioma Quechua.</li> </ul>

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a realizar:

- 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 gerencia Desarrollo Social y Servicios Municipales.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 26. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 02 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 01 Año en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad y conducta</li> <li>- Vocación de servicio al público</li> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Lealtad institucional</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con Bachillerato Universitario o Título Técnico en especialidades sociales y/o afines.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en gestión pública y administración pública</li> <li>-Operar Software aplicativo a la función asignada.</li> <li>-Conocimiento en Idioma Quechua.</li> </ul>

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a realizar:

- Proponer a la Gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional.
- Convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia.
- Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
- Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes.
- Conocer el presupuesto anual y las transferencias mensuales a cargo del Programa del Vaso de Leche para su correcta administración.
- Contar con el padrón anual de beneficiarios.
- Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- Organizar en una central de coordinación a los comités del vaso de leche, a fin de que estén debidamente representados en el Comité Distrital del Vaso de Leche y constituyan un ente de fiscalización en el cumplimiento del programa.
- Llevar reuniones periódicas con los comités para su capacitación en la atención de los beneficiarios. Debiendo adoptarse en la primera reunión anual el acuerdo sobre los alimentos a adquirirse.
- Realizar los requerimientos de las cantidades y clases de alimentos a adquirirse para todo el año en forma de suministro mensual, en proporción al presupuesto asignado para el programa.
- Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación, con indicación precisa de los niveles nutricionales de los alimentos.
- Participar en el proceso de adquisición de los alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche.
- Verificar y recepcionar en forma mensual los alimentos adquiridos en coordinación con almacén central de la Municipalidad, velando porque cumplan con los componentes nutricionales y pasen por exámenes de laboratorio.
- Custodiar o mantener en almacenes especialmente habilitados para los alimentos adquiridos, durante el periodo de su recepción y distribución.
- Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche y garantizar la proporción determinada para cada una de ellas.
- Velar por el cumplimiento de atención a cargo de los Comités para los beneficiarios.
- Remitir los informes periódicos a las instancias correspondientes.
- Los demás que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia Municipal o Alcaldía.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Social 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/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 27. ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA – OAD

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>General:</b> 06 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 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 (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Directiva N° 001-2019-EF/63.011 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" - 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.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 28. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE EQUIPO MECÁNICO.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 02 años en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con Título Profesional Colegiado y Habilitado en Ingeniería Mecánica.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	-Conocimiento en gestión pública y administración pública -Conocimientos en Mecánica Automotriz. -Conocimientos en Informática. -Conocimientos en Operación y Mantenimiento de Vehículos Motorizados.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



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

### 29. GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

#### A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>General:</b> 03 años en la Administración Pública y/o Privada. <b>Específica:</b> 02 años en el cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Contar con Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Biología, Agronomía o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (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.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en gestión pública y administración pública - Operar Software aplicativo a la función asignada. - Conocimientos en Seguridad y salud ocupacional. - Conocimientos en el Idioma Quechua.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

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

#### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro 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° 006-2025 - MDQ/Q  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE**

**PROCESO CAS N° 006-2025 – MDQ/Q**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>	<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>
Aprobación de Bases	19 de diciembre del 2025	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. <a href="http://www.muniquiquijana.com">www.muniquiquijana.com</a>	Del 22 de diciembre del 2025 al 05 de enero del 2026	Unidad Funcional 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.	06 de enero del 2026, 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.)
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida).	07 y 08 de enero del 2026	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.	08 de enero del 2026	Comisión
Absolución de observaciones	09 de enero del 2026	Comisión
La entrevista será presencial	12 y 13 de enero del 2026	Comisión
Resultados finales	14 de enero del 2026	Comisión
<b>INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 03 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad Funcional de RR.HH.
Inicio de Labores	<b>15 de enero del 2026</b>	<b>Unidad Funcional de RR.HH.</b>

**IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

- IX.1.** Durante el proceso de selección, el comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.
- IX.2.** En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- IX.3.** De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o el que haya ocurrido en plagio o incumpliendo de las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; en perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- IX.4.** Toda la documentación presentada por el postulante no será 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:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006-2025 - MDQ/Q

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



- ❖ 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

Abog. Percy Comedio Quispe Salas  
Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de  
Recursos Humanos e Integridad Institucional

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA  
QUISPICANCHI - CUSCO

Mgtr. Abog. Julio César Alzamora Capristano  
ASESOR LEGAL  
CAS. 2685  
1º MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA  
QUISPICANCHI - CUSCO

Mag. María Achacachi Tapia  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
DNI: 25189405



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

### FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°	006-2025-MDQ
PUESTO AL QUE POSTULA	
<b>IMPORTANTE</b> Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42º 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 (*)	MÉDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SÍ/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 (SÍ / NO)	N° Folio***  Seleccione...	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SÍ / 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 VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 60 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

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

#### IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Aquí deberán consignar los conocimientos solicitados, que No pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral **Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.**

Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

## V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3. Otros (Especificar)					

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(\*\*)

Nº	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

(\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

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

## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

*Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.*

**Nota:** En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL					0 años, 0 mes y 0 días			

(\*\*\*) 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.*

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***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

AREA 1/0 UNIDAD ORGÁNICA

ISSN 0303-7147 • Instituto de Evaluación Curricular Documentado

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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 ***
----	----------------------------------	--------------	--------	---------------------------------	------------------------------	--------------	--------	-------------------	--------------

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

2									
	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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
3									
	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 ENTIDA 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***
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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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***
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 ENTIDA 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 ENTIDA 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 ENTIDA 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			

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA 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 PRESTO 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?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Quiquipuana, ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



## 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° 006-2025-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).

Declaro, bajo juramento, cumplir íntegramente con los requisitos básicos y el perfil del puesto establecido en las Bases del Proceso, para lo cual adjunto mi Currículum Vitae documentado, debidamente foliado y con las declaraciones juradas correspondientes, en el siguiente orden:

1. Solicitud del Postulante.
2. Copia del DNI.
3. DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.(Formato N° 01).
4. FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N° 02).
5. Currículum Vitae documentado que sustenta los requisitos exigidos según el puesto al que postulo.

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° 01**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_  
Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_  
Domiciliado (a) \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ postulante a  
la Convocatoria N° 006-2025-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. No tengo impedimento por razones de parentesco o nepotismo, conforme al Art. 1 de la Ley N° 26771 y el D.S. N° 021-2000-PCM.
3. Conforme al Art. 4-A del mismo Reglamento:  
 Sí tengo familiares que laboran en la Municipalidad Distrital de Quiquijana  
 No tengo familiares que laboran en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

En caso afirmativo, detailo:

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 incursa 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:**

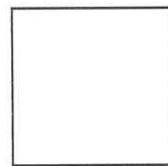
Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de acuerdo al Texto Único 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: \_\_\_\_\_

Huella Dactilar