



FE DE ERRATAS N° 01

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025 – MDQ

Mediante la presente, se pone en conocimiento del público en general la Fe de Erratas N° 01 correspondiente a la Convocatoria CAS N° 006-2025 – MDQ, a fin de corregir errores materiales advertidos en las Bases del proceso de selección, así como la modificación del cronograma del proceso.

En tal sentido, se procede a realizar las precisiones y correcciones que se detallan a continuación, las cuales no alteran la naturaleza ni el fondo del proceso convocado.

I. RESPECTO A LAS PLAZAS DE LA CONVOCATORIA.

1. DICE:

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO
N° 06-2026 – MDQ/Q.

DEBE DE DECIR:

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO
N° 06-2025 – MDQ/Q

2. DICE:

OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS.

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
06-MDQ	DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,000.00

DEBE DE DECIR:

OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS.

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
06-MDQ	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,000.00

3. DICE:

ESPECIALISTA EN GESTION DE ALMACEN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA – SIGA.

A.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional y/o Bachiller en Administración, Ingeniería electrónica o afines por la formación.

DEBE DE DECIR:

ESPECIALISTA EN GESTION DE ALMACEN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA – SIGA.

A.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Educación, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática y/o carreras afines.

4. DICE:

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

A.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

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.

DEBE DE DECIR:

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

A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller o Título en Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía, Turismo y/o carreras afines.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ingresar y registrar la orden de compra y orden de servicio en el sistema de SIGA-MEF, especificando fecha, tipo (marca/servicio), moneda, proveedor (RUC/Razón Social), productos/ servicios, cantidad, unidades y precios.



- Asegurar que las especificaciones técnicas y términos de referencia sean detalladas para evitar errores.
- Coordinar con el área de Presupuesto y Planificación, y de la misma forma con Almacén Central (recepción de las órdenes de compra).
- 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.
- Notificar con las órdenes de compra y de servicio a los proveedores que obtuvieron la buena pro.
- Entrega de documentos al Área de Contabilidad después de dar la Conformidad del Área usuaria.
- Cumplir con los pagos de Servicios de luz, agua, telefonía, internet, etc. Dentro de los plazos establecidos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Garantizar que la Contratación de bienes y servicios sean contratados con Proveedores que cumplan con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones del Estado, SUNAT, RNP y entre otros.
- Registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio, que debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles, después de la Generación de las órdenes de compra y servicio, bajo responsabilidad.
- Registrar correctamente las Órdenes de servicio y Órdenes de Compra en los libros de Registro y en la plataforma del SEACE.
- Entregar las cartas de invitación para la suscripción de contratos derivados de procesos de selección.
- Apoyar en la recepción, registro y distribución de bienes y documentos.
- Ordenamiento y Foliación del Acervo Documentario de Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

5. DICE:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO CAS N° 006-2025 – MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	19 de diciembre del 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com	Del 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.)
SELECCIÓN		
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
INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 03 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad Funcional de RR.HH.
Inicio de Labores	15 de enero del 2026	Unidad Funcional de RR.HH.

DEBE DE DECIR:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE
PROCESO CAS N° 006-2025 – MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	19 de diciembre del 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquiquijana.com	Del 22 de diciembre del 2025 al 06 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.	07 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.)
SELECCIÓN		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida).	08, 09 Y 12 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.	13 de enero del 2026	Comisión
Absolución de observaciones	14 de enero del 2026	Comisión
La entrevista será presencial	15 y 16 de enero del 2026	Comisión
Resultados finales	19 de enero del 2026	Comisión
INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 03 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad Funcional de RR.HH.
Inicio de Labores	20 de enero del 2026	Unidad Funcional de RR.HH.

La presente Fe de Erratas forma parte integrante de las Bases de la Convocatoria CAS N° 006-2025 – MDQ, y entra en vigencia a partir del día de su publicación, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los postulantes y las áreas involucradas en el proceso.

Dado en el distrito de Quiquijana, a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Abog. Percy Cornelio Quispe Salas
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS - INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
PRESIDENTE

LA COMISIÓN


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Mag. Mario Achahui Tapia
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DNI: 25189405


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Mgtr. Abog. Julio César Alzamora Capristano
ASESOR LEGAL
1° MILENIO
CAS 2025

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 integralmente 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 2026

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:
() Si tengo familiares que laboran en la Municipalidad Distrital de Quiquijana
() No tengo familiares que laboran en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
En caso afirmativo, detallo:

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, declaró que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
7. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
8. En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que para Ley expresa tengan dicho carácter.
9. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
10. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.

11. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

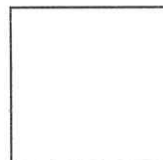
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Quiquijana,.....de.....del 2026



Huella Dactilar

FIRMA: _____

DNI: _____

