



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

serán publicados a través del portal institucional en la fecha establecida. Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional y Pizarrín Municipal.	Del 21/04 al 27/04 de abril del 2021.	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
2	Presentación de hoja de vida documentada vía Oficina de Recursos Humanos.	28/04 del 2021 Hora: de 08:00am a 4:30pm.	Secretaría de Oficina de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular, (Hoja de Vida presentado por los postulantes).	29 de abril del 2021	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Pizarrín Municipal.	29 de abril del 2021.	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
5	Entrevista personal. Lugar: Sala de Regidores.	30 de abril de 2021. Hora: 8:00am	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
6	Publicación de resultado final en el Pizarrín Institucional.	30 de abril del 2021, a partir de las: 10:00 am	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro de Contrato.	30 de abril del 2021	Oficina de Recursos Humanos.

2.2.- POSTULACION:

Las personas que desean participar en el Proceso de Selección, Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Ocongata, según el requerimiento indicado en el perfil de los postulantes conforme se establece en las bases para la siguiente convocatoria, los interesados deberán de presentar su Currículo Vitae; los anexos y formatos debidamente llenados y firmados, entregando en las fechas y horarios establecidos conforme el cronograma publicado para tal efecto deberán de presentar los siguientes documentos en un sobre manila Rotulado.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE: PROCESO CAS N°001-2021-MDO/Q.

Contrato Administrativo de Servicio – CAS N°001-2021

Objeto de la Convocatoria (Nombre del Puesto)

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



El sobre manila debe de contener los siguientes documentos:

- Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 1)
- Currículo Vitae (Anexo N° 2), ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada (constancias, certificados, resoluciones).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 3)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética (Anexo N° 5)
- Declaración Jurada Residencia (Anexo N° 6)
- Declaración de Confidencialidad (Anexo N° 7).

El postulante deberá de presentar, toda la documentación y los formatos, en sobre manila rotulado conforme se indica en las bases; toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente firmada y foliada (Artículo 161° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) y presentada dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria de lo contrario el postulante será descalificado.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN.

3.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

En esta etapa se verifica el cumplimiento mínimo de los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia del proceso de convocatoria, revisando la información presentada por el postulante en los anexos (N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7), sustentando con los documentos y en los plazos de presentación requeridos.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- CALIFICA.** Cuando el postulante Cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
- NO CALIFICA.** Cuando el postulante No Cumple con los requisitos mínimos exigidos en la Convocatoria.

3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación y selección se realizará tomando en cuenta los Criterios de Evaluación estableciendo el puntaje mínimo, máximo y el peso para cada factor de evaluación conforme al presente cuadro.

N°	ASPECTOS GENERALES DE EVALUACION			Puntaje Máximo
1.-	FORMACION ACADEMICA			30
	1.1.-Título Universitario o Grado Académico		25 Pts.	
	1.2.-Título de Maestría o doctorado.		03 Pts.	
	1.3.-Segunda Especialización.		02 Pts.	
2.-	CAPACITACIONES			10
	2.1.-Estudios de Diplomado	02 años académico	05 Pts.	
	2.2.-Estudios de Ofimática (Word, Windows, Excel, etc)	01 año académico	02 Pts.	
	2.3.-Congresos, Talleres, Cursos, Seminarios.	(de 35 Horas a mas)	02 Pts.	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	2.4.-Charlas, Talleres, Cursos, Seminarios.	(Hasta 30 Horas)	01 Pts	
3.-	EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL			15
	3.1.-Labor en la Administración Publica en el Cargo que Postula	(Por 01 año)	02 Pts.	
	3.2.-Labores en la Administración Privada	(Por 01 año)	01 Pts.	
	3.3.-Labores de Gerente o Subgerente en Administra. Publica	(Por 01 año)	03 Pts.	
	3.4.-Labores de Gerente o Subgerente en Administ. Privada	(Por 01 año)	02 Pts.	
	3.5.-Labores de Gerente o Subgerente en Adm. Pub. y/o Priv.	(de 03 a 11 meses)	0.5 Pts.	
4.-	MERITOS Y/O RECONOCIMIENTOS			5
	4.1.-Reconocimientos (por labores en alta Dirección de la Adm. Publico y/o Privado)		01 Pts.	
	4.2.-Reconocimiento (por diversas labores en la Adm. Publico y/o Privado)		0.5 Pts.	
5.-	ENTREVISTA PERSONAL			40
	5.1.-Conocimiento del Área y Procedimiento de las funciones en el área que Postula.		20 Pts.	
	5.2.-Absolucion de Problemas Prácticos, Propios de la Administración Publica.		10 Pts.	
	5.3.-Actitud y Desenvolvimiento Personal.		05 Pts.	
	5.4.-Capacidad de Comunicación y Persecución de Problemas.		05 Pts.	
6	TOTAL PUNTOS ACUMULADOS EN LA EVALUACION GENERAL			100

PUNTAJE DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN.			
EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIIMO	PUNTAJE MINIMO	PESO CALIFICACION
Evaluación	60	30	60%
Entrevista	40	30	40%
TOTAL	100	60	100%

3.3 EVALUACION CURRICULAR:

La evaluación Curricular comprende la revisión del Anexo N°2 presentado por el postulante conjuntamente con el Curriculum Vitae, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia general, según las especificaciones del perfil exigidos para el puesto y otorgar el puntaje correspondiente según los criterios de evaluación.

La Evaluación en General se realizará bajo las siguientes especificaciones:

3.3.1 Formación Académica. Se refiere a los estudios formales requeridos para el puesto convocado, el cual indicará el nivel educativo de acuerdo al perfil, donde deben acreditar los estudios en educación básica (secundaria) y educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios y posgrado); precisándose el tiempo de estudios realizados.

3.3.2 Capacitaciones, Cursos y/o programas de especialización.

Capacitaciones, se considera a los: (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros), que el postulante haya podido realizar como parte de su formación o especialización, a los cuales sedaran un valor calificativo de acuerdo a las horas de capacitación, conforme a los criterios establecidos; se tomara en consideración los programas de especialización y diplomados, que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

son orientados al desarrollo de determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral del postulante.

3.3.3. Experiencia General.

Experiencia General, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que adquiere la condición de egresado de la formación correspondiente, debidamente acreditados, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado para la siguiente convocatoria, se considerara el tiempo que se desempeñó en el cumplimiento de funciones en el cargo a la que postula, conforme a los criterios establecidos.

3.3.4.-Experiencia Especifica,

Dentro de lo que es la experiencia específica se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 2 serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado y sean congruentes con la constancia o certificado que lo acredite.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberán presentar tanto la resolución de inicio de designación como la de cese del mismo, las constancias y certificados de trabajo deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto (inicio y fin de la relación contractual), caso contrario se excluirá de la calificación dicho documento.

3.3.5. Méritos.

Son los reconocimientos recibidos de una entidad, por el cumplimiento satisfactorio de una determinada actividad, o en reconocimiento a una labor benéfica en pro desarrollo de la sociedad, para las que deberá de presentar la documentación sustentaría, Resoluciones, Diplomas, Certificados y otros, donde se describa el tipo de reconocimiento, que deberá de estar relacionado con las actividades o funciones requeridas en el perfil del puesto al que postula.

3.4.- ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección, teniendo como objetivo evaluar la experiencia con relación al perfil, conocimientos del área al que postula, absolución de problemas prácticos, desenvolvimiento personal, capacidad de comunicación, desarrollo personal, habilidades, competencias y compromiso del candidato necesarias para el puesto.

3.5.- BONIFICACIONES ADICIONALES:

3.5.1. Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que participen en el concurso y obtengan un puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo indiquen en la Ficha Curricular o Carta de Presentación, y haber acreditado previa presentación del documento oficial emitido por CONADIS.

3.5.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: A los postulantes que participen en el concurso y obtengan un puntaje mínimo aprobatorio, se otorgará una bonificación del diez



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29948, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR, a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.

3.6.- PUNTAJE FINAL Y RESULTADOS DEL PROCESO:

En esta etapa se elige al candidato más idóneo; para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:



El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, o siendo único haya superado los 65 puntos, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.

Los resultados finales se publicarán en el pizarrín institucional, consignado los nombres de los candidatos en orden de mérito, así como los puntajes obtenidos: en caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia y/o especialización

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

4.1.-DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos en las etapas anteriores, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
4. Cuando los postulantes, no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

4.2.-CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso se declarará cancelado en alguno de los siguientes supuestos.

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones de carácter presupuestal.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

V. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:

La suscripción y registro de los contratos de los participantes que resulten ganadores en la presente convocatoria está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de convocatoria y tendrá la vigencia que se establezca en los Términos de Referencia, pudiendo ser renovado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal las necesidades de la institución.

Si vencido el plazo el candidato ganador 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 la suscripción del contrato dentro del mismo plazo,

El Ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Cada una de las etapas de selección, son eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.

La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.

En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de Selección, será resuelto por el comité de selección o por la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

Municipalidad Distrital de Ocongate.

PRESENTE

Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____, mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° _____, convocado por la Municipalidad Distrital de
Ocongate, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos, perfiles y
conocimientos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, y que adjunto a la
presente el correspondiente Currículum Vitae documentado (Formato de Anexo N° 2), y declaraciones
juradas de acuerdo a los Anexos N° 3, 4, 5, 6 y 7.

Ocongate _____ de _____ de 2021

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 2

CURRÍCULUM VITAE

PROCESO CAS N° _____ 2021

PUESTO Y/O CARGO QUE POSTULA: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos	
Nombres	
Fecha de nacimiento	
Documento de Identidad - DNI	
Estado Civil	
Numero de RUC	
Afiliación ONP/ AFP	
Lugar de Residencia especificar (distrito, provincia)	
Dirección DNI	
Dirección actual	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

II. FORMACION ACADEMICA:

FORMACIÓN	CENTRO ESTUDIOS	DE	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	AÑOS DE ESTUDIO	AÑO DE TITULACION
DOCTORADO						
MAESTRIA						
TITULO PROFESIONAL /						
ESTUDIOS TECNICOS						
SECUNDARIA						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

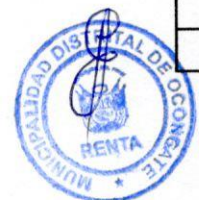
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES

ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	HORAS DE CAPACITACION.	AÑO DE CERTIFICACION

Colegiatura (solo si el puesto lo requiere)

Colegio Profesional	
Número de Colegiatura	Habilitado SI NO

Condiciones del Postulante (Obligatorio) (Marcar con una X)

Persona con discapacidad	SI	NO
Física () Auditiva () Visual () Mental ()		
Licenciado de las Fuerzas Armadas		

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA QUE INICIO A LABORAR	FECHA QUE CULMINO SUS LABORES	TIEMPO QUE LABORO EN EL CARGO
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
2					
3					
4					
5					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

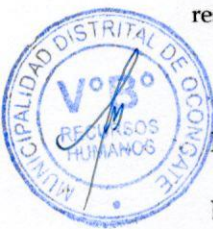
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nota: Toda la información consignada en la presente Ficha tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable de dicha información.

Ocongata _____ de _____ de 2021.



Firma _____

DNI N° _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,con DNI

N°, postulante en el proceso de selección CAS N°, Declaro

Bajo juramento:

- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada; de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1367.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD; de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1367.
- No estar inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito Dolosos - REDERECI.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, - REDAM.
- **No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.**
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ocongata_____ de _____ de 2021.

Firma _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con DNI N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la Entidad.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la Entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho en la entidad	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o si es cónyuge conviviente o unión de hecho en la entidad	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Ocongata _____ de _____ de 2021

Firma _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 5

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA
FUNCION PUBLICA**

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____, con domicilio en _____

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Ocongata _____ de _____ de 2021.

Firma _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

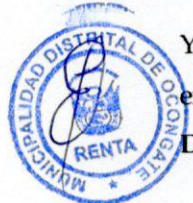
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE LUGAR DE RESIDENCIA



Yo..... con DNI N°....., con domicilio
en.....

Declaro bajo juramento que:

- Para efectos de la presente convocatoria CAS, declaro mi residencia donde voy a permanecer durante la vigencia del contrato que suscriba con la Municipalidad Distrital de Ocongata.



Calle/Jirón/Avenida/Pasaje,

Distrito/Caserio/AAHH/Otros.....Provincia.....

Departamento

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes. En caso de resultar los datos falsos será causal de resolución del contrato.

Ocongata_____ de _____ de 2021.

Firma _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, con DNI N° _____, servidor (a) de la Municipalidad Distrital de Ocongate, me comprometo en carácter de DECLARACIÓN JURADA, a mantener los más altos niveles éticos de confidencialidad y a no realizar ninguna acción que constituyan prácticas corruptivas con relación a toda la documentación obtenida en el desarrollo de mis funciones, a lo siguiente:

1. Guardar la máxima reserva y secreto sobre la información personal a que acceda en virtud de las funciones encomendadas.
2. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir mis obligaciones.
3. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
4. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siguiera a efectos de su conservación, salvo autorización legal o institucional y por escrito de la autoridad competente.
5. Dichos compromisos subsistirán inclusive tras la extinción de la relación laboral, extendiéndola a no conservar en mí poder copia alguna de los datos que hubiera accedido en función de mis tareas.

En este sentido, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad de los daños que el incumplimiento del presente pudiera ocasionar, de conformidad con la Ley N° 27558 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM, que establece que todo servidor que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad, está obligado a guardar secreto o reserva sobre asuntos o información que tengan dicho carácter y aún sin tenerlo pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Ocongate _____ de _____ de 2021.

Firma _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-2021-MDO/Q

PERFILES PARA LA CONVOCATORIA

I.-GENERALIDADES:

1.1.-ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Ocongate.

1.2.-OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Ejecutar el Proceso de selección de Personal, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia, y formación académica, para cubrir las diferentes plazas requeridas por la municipalidad distrital de Ocongate. que requiere contar con los servicios de Profesionales; para las diferentes Áreas Orgánicas, Unidades, Oficinas y Divisiones de la Municipalidad.

1.3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Órgano responsable del proceso de selección y Contratación, es la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación del Personal, y la Oficina de Recursos Humanos, quienes cumplirán de manera autónoma los procesos de selección y contratación del personal conforme a los perfiles que se requieren, para dicho efecto la comisión fue acreditado con la RESOLUCION DE ALCALDIA N° 010-2021-MDO/Q. de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

CARGO	
PRESIDENTE	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
1º MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Tesorería
2º MIEMBRO	Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural.

MIEMBROS SUPLENTE:

CARGO	
MIEMBRO	Jefe de la División de Rentas
MIEMBRO	Jefe del Área de Registro Civil

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUICITOS MINIMOS	DETALLES
01 PLAZA/ PUESTO	(01) SECRETARIA (O), GENERAL
FORMACION ACADEMICA	1. Tener Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado. 2. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar Software aplicativo a la función asignada.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión en específico y tres (03) años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas.
FUNCIONES GENERALES	Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario y Archivo Central.
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámites documentarios y archivos y del manejo documentario. 2. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los Acuerdos del Concejo Municipal. 3. Dar a conocer los Acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal. 4. Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales, así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde. 5. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal. 6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. 7. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite. - Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. - Formular, la Memoria Anual de su área, de acuerdo a la normatividad vigente. - Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la oficina y áreas que están a su cargo. - Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente. - Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados.
DURACION DEL CONTRATO	DEL	Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto de 2021 (Prorrogable).
REMUNERACION MENSUAL		S/. 3,000.00 (TRES MIL y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
02 PLAZA/ PUESTO		SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
FORMACION ACADEMICA		1. Contar con Título profesional, colegiado y debidamente habilitado.
EXPERIENCIA		1. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (02) años en la Administración Pública y/o privada.
FUNCIONES GENERALES		Normar, promover, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar diversos servicios de índole Social, Salud, Educación, Registro Civil, Programa del Vaso de Leche, Complementación Alimentaria, Derechos de Niños y Adolescentes, Personas con Discapacidad, cultura, deporte y recreación, asimismo, conducir y suministrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad Municipal.
FUNCIONES ESPECIFICAS		- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo. - Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades. - Formular, la Memoria Anual de la Sub Gerencia de acuerdo a la normatividad vigente. - Proponer a la Gerencia Municipal, la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de su competencia, Coordinar. - Supervisar y controlar las acciones de los servicios de salud preventiva, así como otorgar certificación sanitaria de los servicios que demanda la población. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil. - Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas. - Actualizar, Ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana. - Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana. - Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana. - Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito. - Coordinar con la Comisaría PNP, la ejecución de operativos de prevención. - Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública. - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la Seguridad Ciudadana. - Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente. - Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo. - Ser parte de la organización y monitoreo del Proceso del Presupuesto Participativo. - Administrar el Cementerio Municipal a través de la oficina correspondiente. - Proponer Directivas Internas de acuerdo a su competencia. - En materia de Servicios Municipales tiene las siguientes funciones generales: - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo. - Supervisar la calidad de los servicios que la Municipalidad brinde a la población del Distrito. - Garantizar un adecuado monitoreo de los servicios que presta la Municipalidad. - Gestionar la dotación de recursos para brindar servicios de calidad en el Distrito. - Proponer un sistema de mejora continua de los servicios que brinda la Municipalidad.
DURACION DEL CONTRATO	DEL	Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto del 2021 (Prorrogable).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REEMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
03 PLAZA/ PUESTO	01 SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES
FORMACION ACADEMICA	1. Título Profesional de Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Biólogo.
EXPERIENCIA	1. Experiencia mínima de dos (03) años en el ejercicio de la profesión y un (02) año en la Administración Pública y/o privada.
FUNCIONES GENERALES	Promover la cultura de protección del medio ambiente como factor principal de la preservación de la vida humana, animal y vegetal.
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Formular, la Memoria Anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Implementar el ornato de la ciudad empleando materia orgánica. 3. Supervisar los viveros de la Municipalidad, 4. Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional. 5. Monitorear el cumplimiento del pago por el Servicio de Limpieza Pública. 6. En caso de emergencias y/o desastres, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos y con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito, asegurando que se desarrollen acciones para atender los problemas relacionados con el manejo de los residuos sólidos, control de vectores, la dotación de agua en las zonas de emergencia, albergues, entre otros. 7. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato. 8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y Programar, coordinar, ejecutar el embellecimiento de parques y jardines. 9. 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. 10. Supervisar e implementar acciones de Seguridad y Salud Ocupacional. 11. Supervisar y monitorear acciones de administración operación y mantenimiento del vivero forestal y ornamental municipal. 12. Garantizar la producción de plántones para fines ornamentales y forestales. 13. Es el encargado de la dotación, distribución del agua potable, debiendo cuidar la calidad del elemento líquido para el consumo humano. 14. Prestar el servicio de limpieza pública. 15. Otras funciones que les designe la Gerencia Municipal.
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto del 2021 (Prorrogable).
REEMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
04 PLAZA/PUESTO	(01) JEFE (A) DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
FORMACION ACADEMICA	1. Título profesional en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado. 2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y operar software aplicativo a la función asignada.
EXPERIENCIA	Experiencia mayor a tres (03) años en el ejercicio de la profesión y tres (04) años en la administración pública.
FUNCIONES GENERALES	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas a la Planificación, Presupuesto, Inversiones y otros.
FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la gestión municipal. 2. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución. 3. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planificación Operativo institucional. Proponer a la Gerencia Municipal los planes y programas que posibiliten el desarrollo institucional en el ámbito de su competencia. 4. Desarrollar y coordinar los instrumentos Técnicos Normativos de Gestión. 5. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital. 6. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad. 7. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



8. Monitorear el cumplimiento de las metas y compromisos de cada unidad orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
9. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el órgano de gobierno.
10. Elaborar la información para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República de acuerdo a normatividad vigente.

Tiene las siguientes funciones en materia de presupuesto:

11. Conducir el proceso presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
12. Informar al titular del pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
13. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
14. Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
15. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
16. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
17. Desarrollar y supervisar el proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación), elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
18. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
19. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
20. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
21. Certificar presupuestalmente los requerimientos presentados por las demás dependencias.
22. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
23. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
24. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
25. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
26. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
27. Coordinar, revisar y conciliar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la entidad.
28. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y Proyectos Municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
29. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
30. Establecer tecnologías de información estadística, proyecciones e flujogramas para la toma de decisiones.
31. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
32. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normado.
33. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
34. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico trimestral y anual.
35. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico institucional.
36. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
37. Elaborar los informes de gastos por áreas.
38. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



		39. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal. Tiene las siguientes funciones generales en materia de inversiones. 40. Supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos, 41. Realizar el seguimiento a las acciones y cumplimiento de los planes operativos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos. 42. Articular las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Oficina Formuladora de Proyectos con las demás dependencias de la Municipalidad. 43. Otras que le sean encargadas por los entes superiores.
	DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto del 2021 (Prorrogable)
	REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
	05 PLAZA/PUESTO	(01) COTIZADOR
	FORMACION ACADEMICA	1. Tener Título de Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración o Estudios Superiores Universitarios. 2. Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada. 3. Contar con certificación del OSCE nivel básico.
	EXPERIENCIA	1. Experiencia mínima de (01) año en administración pública.
	FUNCIONES GENRALES	Planificar, dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas al estudio de mercado.
	FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Es responsable del estudio de mercado, que deban realizarse para contar con un valor de referencia, para los procesos de adjudicación o para las contrataciones directas. 2. Informar diariamente sobre el estudio de mercado. 3. Otras funciones que le asigne la jefatura.
	DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto del 2021 (Prorrogable)
	REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
	06 PLAZA/PUESTO	(01) JEFE (A) DE CONTABILIDAD
	FORMACION ACADEMICA	1. Tener Título Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado. 2. Capacitación especializada en Contabilidad Gubernamental y operar Software aplicativo a la función asignada. 3. Capacitación en SIAF.
	EXPERIENCIA	1. Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y dos (04) años en la Administración Pública.
	FUNCIONES GENRALES	Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad. Responsable del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y conducir el Sistema de Costos de la Municipalidad.
	FUNCIONES ESPECIFICAS	1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad, en Cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos. 3. Dirigir la elaboración de Registros Contables, Estados Financieros, Control y Conciliaciones de las Cuentas del Balance General, que permitan a la gestión municipal. 4. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el Sistema SIAF-GL (Módulo Contable), custodiando la documentación fuente para su verificación consistente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GESTION 2019-2022

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso. 6. Elaborar y preparar la liquidación tributaria, Deduciones y Retenciones, Fraccionamiento SUNAT, Declaraciones Juradas y todo tipo de tributos relacionados con la gestión Municipal. 7. Elaborar y refrendar el balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente. 8. Coordinar con la unidad de abastecimiento y la Asesoría legal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como del saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables. 9. Ejercer el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan. 10. Efectuar el registro de la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF-GL. 11. Revisar y conciliar los registros de la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF-GL. 12. Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 13. Otras que le asigne el Gerente Municipal.
DURACION DEL CONTRATO		Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto del 2021 (Prorrogable)
REEMUNERACION MENSUAL		S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
07 PLAZA/PUESTO		(01) JEFE (A) DE PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL).
FORMACION ACADEMICA		1. Tener Estudios Técnicos o estudios superiores universitarios de Nutricionista, Enfermería o afines. 2. Conocimientos de operar Software aplicativo a la función asignada.
EXPERIENCIA		Experiencia de (01) año en administración pública y/o privado.
FUNCIONES GENERALES		Ejecutar actividades asistencia alimentaria del Vaso de Leche
FUNCIONES ESPECIFICAS		1. Proponer a la Gerencia, convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales en asuntos de su competencia. 2. Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República. 3. Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes. 4. Conocer el presupuesto anual y las transferencias mensuales a cargo del Programa del Vaso de Leche para su correcta administración. 5. Contar con el padrón anual de beneficiarios. 6. Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación, con indicación precisa de los niveles nutricionales de los alimentos. 11. Participar en el proceso de adquisición de los alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche. 12. Verificar y recepcionar en forma mensual los alimentos adquiridos en coordinación con almacén central de la Municipalidad, velando por que cumplan con los componentes nutricionales y pasen por exámenes de laboratorio. 13. Custodiar o mantener en almacenes especialmente habilitados para los alimentos adquiridos, durante el periodo de su recepción y distribución. 14. Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche, de acuerdo a la proporción determinada para cada una de ella. 15. Velar por el cumplimiento de atención a cargo de los Comités para los beneficiarios. 16. Remitir los informes periódicos a las instancias correspondientes. 17. Los demás que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Gerencia Municipal o Alcaldía.
DURACION DEL CONTRATO		Inicio: 01 de mayo del 2021. Fin: 31 de agosto del 2021 (Prorrogable)
REEMUNERACION MENSUAL		S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.