

O.P. 02-21  
19/10/21



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE**  
**RECURSOS HUMANOS**

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**INFORME N° 001-2021-CE-MDO.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE	
GERENTE MUNICIPAL	
<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	20 OCT 2021
N° EXP:	5066
N° FOLIO:	50
HORA:	10:20
FIRMA:	<i>[Firma]</i>

**A** : Ing. **LEONIDAS HERRERA PAULLO.**  
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

**DE** : Ing. Darwin Pedro **HERRERA AEDO.**  
Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural de la M.D.O.  
**PRESIDENTE TITULAR**  
**COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021.**

**ASUNTO** : **SOLICITA APROBACION DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -CAS N° 02-2021-MDO/Q**

**FECHA** : **Ocongate, 14 de octubre del 2021.**

Previo un cordial saludo, por intermedio del presente me dirijo a usted con la finalidad de SOLICITAR, mediante su instancia se convoque a la COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios **CAS-02-2021-MDO/Q**, de la Municipalidad Distrital de Ocongate, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen CAS; Decreto Legislativo N° 1057.

Al amparo de la, **DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones, **DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL Única**. - Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestales.

Que, mediante Informe N° 255-2021-OPPR-MDO-Q se emite la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento a la **Resolución de Alcaldía N° 182-2021-MDO/Q/C de fecha 11 de octubre del 2021**, se realice la convocatoria para el segundo grupo, (personal profesional), conforme al cuadro adjunto a la presente se deberá de realizar la aprobación de las bases, cronograma y procesos del concurso, para la contratación del personal bajo el Régimen CAS del Decreto Legislativo N°1057 que la misma que debe ser aprobada. Se adjunta al presente el cuadro de los Cargos y Monto Previsto consideradas para la presente convocatoria.

Se adjunta el cuadro de Cargos a convocar y Decreto de Urgencia N° 083-2021.

Es todo cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y su trámite correspondiente

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
CUIP CANCHA CUSCO

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
URBANA Y RURAL

Presidente Titular  
COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

**BASE GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA**  
**MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -CAS N°**  
**02-2021-MDO/Q**

La Municipalidad Distrital De Ocongata, pone en conocimiento las bases generales del Proceso de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para las diferentes áreas y unidades orgánicas, conforme al cuadro de asignación de personal.

**I. BASE LEGAL:**

1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR-PE – Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos de las entidades públicas.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR-PE – Norma para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE - Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfil de Puestos.
7. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295 y demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Contrato Administrativo de Servicios.
8. Segunda disposición complementaria final del decreto de urgencia N°034-2021, que autoriza a las entidades de la administración pública comprendidas en el artículo del decreto legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL, DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones, Única. - Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
**Presidente Titular**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Lic. Aida Santayanza Saico  
 U. DEPT. DE RECURSOS HUMANOS  
**Miembro Titular I**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Lic. Alberto Paravecino Quispe  
 C.E. I. 1433  
**Miembro Titular II**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

**II. ETAPAS Y PROCESOS DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS constan de actividades que se desarrollan en etapas, estando a cargo de la selección: la comisión evaluadora de procesos de selección para la contratación del personal, designados mediante *Resolución de Alcaldía N° 182-2021-MDO/Q/C, de fecha 11 de octubre del 2021*, la Oficina de Gerencia Municipal realizara la adjudicación y la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la suscripción y registro de los contratos.

**2.1.- CRONOGRAMA**

Los procesos de selección se registrarán por un cronograma que será elaborado y evaluado por la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación del personal, y aprobado mediante acuerdo de Concejo conforme al Art.9° numeral 32 de la ley N°27972, ley Orgánica de Municipalidades, la que será publicado en el portal institucional que darán a conocer los resultados de cada etapa los cuales serán publicados en la página Web, asimismo de cualquier información adicional que esté relacionada al proceso por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso. El aviso de publicación de resultados de cada etapa, serán publicados a través del portal institucional en la fecha establecida. Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente en la página web institucional y el pizarrín de la Municipalidad, dando a conocer los resultados de cada etapa del proceso, asimismo de cualquier información adicional que esté relacionado al proceso, por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, la publicación de resultados de cada etapa. Serán publicados a través del portal institucional en la fecha establecida. Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú – SERVIR. Publicación de la convocatoria en Portal Institucional y Pizarrín Municipal.	Del 20/10 al 26/10 de octubre del 2021.	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
2	Presentación de hoja de vida documentada vía Oficina de Mesa de Partes.	27/10 del 2021 Hora: de 08:00 am a 4:00 pm.	Oficina de Recursos Humanos.
<b>S ELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular, (Hoja De Vida presentado por los postulantes).	28 de octubre 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 Portal Institucional y Pizarrín Municipal.	28 de octubre del 2021.	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO

**Ing. Darwin P. Herrera Acuña**  
**Presidente Titular**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

**Ing. Alex Saenz Maza Saico**  
**Miembro Titular I**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

**Lic. Alberto Paravejino, Quispe**  
**Miembro Titular II**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

5	Entrevista personal. Lugar: Oficina de Recurso Humanos.	29 de octubre del 2021. Hora: 9:00 am	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
6	Publicación de resultado Final en el Portal Institucional y Pizarrón Institucional.	29 de octubre del 2021, a partir de las: 04:00 pm	Comisión Evaluadora de Proceso de Selección de Personal del Régimen CAS.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro de contrato	02 de noviembre del 2021	Oficina de Recursos Humanos.

**2.2.- POSTULACION:**

Las personas que desean participar en el Proceso de Selección, Convocatoria CAS N° 02-2021-MDO/Q, de la Municipalidad Distrital de Ocongate, 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 al cronograma publicado para tal efecto deberán de presentar los siguientes documentos en un sobre manila Rotulado.

**Señores:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE PROCESO CAS N° 002-2021 MDO/Q.**  
 Contrato Administrativo de Servicio -CAS N°002 - 2021  
 Objeto de la Convocatoria (Nombre del Puesto) .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI:** .....

**DIRECCION:** .....

El sobre manila debe de contener los siguientes documentos:

- a. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 1)
- b. Currículo Vitae (Anexo N° 2), ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada (constancias, certificados, resoluciones).
- c. Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 3).
- d. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 4)
- e. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética (Anexo N° 5)
- f. Declaración Jurada Residencia (Anexo N° 6)
- g. 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

Ing. Darwin P. Herrera Acdo.  
 SUB GERENTE (A) INFRAESTRUCTURA  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

ING. ALEX SANDY MAZA SANTI  
 SUB GERENTE (A) RECURSOS HUMANOS  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Lic. Alberto Paravacino Quispe  
 SUB GERENTE (A) DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

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 EVALUACION.

3.1 VERIFICACION 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:

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

3.2 CRITERIOS DE EVALUACION 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.

Nº	ASPECTOS GENERALES DE EVALUACION			Puntaje máximo
1	<b>FORMACION ACADEMICA</b>			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	<b>CAPACITACIONES</b>			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 y Seminarios.	(De 35 Horas A Mas)	02 pts.	
3	<b>EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL</b>			15
	3.1.- Labor En La Administración Pública En El Cargo Que Postula	(Por Tres Años)	05 pts.	
	3.2.- Labores En La Administración Publica	(Por 02 Años)	04 pts.	
	3.3.- Labores De Gerente O Sugerente En Administración Publica	(Por 01 Año)	03 pts.	
	3.4.- Labores De Gerente O Sugerente En Administración Privada	(Por 01 Año)	02 pts.	
4	<b>MERITOS Y/O RECONOCIMIENTOS</b>			05
	4.1.- Reconocimientos (Por Labores En Alta Dirección De La Administ. Publica Y/O Privado)		03 pts.	
	4.2.- Reconocimiento (Por Diversas Labores En La Administración Pública Y/O Privada.		01 pts.	
	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL  
 Presidente Titular  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 Lic. Alberto Paraveano Q.  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Miembro Titular I  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 Lic. Alberto Paraveano Q.  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Miembro Titular II  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>5</b>	5.1.- Conocimiento Del Área Y Procedimiento De Las Funciones En El Área Al Que Postula	20 pts.	<b>40</b>
	5.2.- Absolución De Problemas Prácticos, Propios De La Administración Pública.	10 pts.	
	5.3.- Actitud Y Desarrollo Personal.	05 pts.	
	5.4.- Capacidad De Comunicación Y Persecución De Problema.	05 pts.	
<b>6</b>	<b>TOTAL, DE PUNTOS ACUMULADOS EN LA EVALUACION GENERAL</b>	<b>100</b>	

<b>PUNTAJE DE LAS ETAPAS DE EVALUACION</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PESO CALIFICACION</b>
<b>EVALUACION</b>	60	30	60%
<b>ENTREVISTA</b>	40	30	40%
<b>TOTAL</b>	100	60	100%

**3.1 EVALUACION CURRICULAR:**

La evaluación Curricular comprende la revisión del Anexo N° 2 presentado para el postulante conjuntamente con el Currículo 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 indicara el nivel educativo de acuerdo al perfil, donde deben acreditar los estudios en educación básica (secundaria) y educación superior (estudios técnicos básica (secundaria) y educación superior, (estudios 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 coma parte de su formación o especialización, a las cuales se daran 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 son orientados al desarrollo de determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral del postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 ING. ALEXANDER YAZA SA  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 Lic. Alberto Paravacino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

**3.3.3. Experiencia general.**

Experiencia general, para aquellos puesto donde se requiera formación técnica o universitaria el tiempo de experiencia se contara desde el momento que adquiere la condición de egresado de la formación correspondiente ,debidamente acreditado, 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 específica.**

Dentro de lo que es la experiencia específica se encuentra asociada a la función y/o material 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 sustentarla, 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 necesario 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 otorgara

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
Ing Darwin P. Herrera Aedo  
SUPERLENTE DE INTERES SOCIAL Y TURISMO  
**Presidente Titular**  
COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
CUSCO  
Ing. Samuel Y. Trujillo Sánchez  
**Miembro Titular I**  
COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI-CUSCO  
Lic. Alberto Paravacino Quispe  
SUPERLENTE DE INTERES SOCIAL Y TURISMO  
**Miembro Titular II**  
COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

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 otorgara una bonificación del diez 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 servidor 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 pública 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 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing Darwin F. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO RURAL  
 Presidente Titular  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 Andy Maza Saico  
 Miembro Titular I  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 Lic. Alberto Parayacino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Miembro Titular II  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

### 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 o ella, 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.

### VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Cada una de las etapas de selección, son eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatoria 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 accesitarios deberán ser verdaderos. En caso de constatare información o documento 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 excluida de la convocatoria.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requiera durante el proceso 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 Ing. Darwin P. Herrera Aedo SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO Lic. Alberto Paravedino Quispe C.E. 1433 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Presidente Titular</b> COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021	<b>Miembro Titular I</b> COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021	<b>Miembro Titular II</b> COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

ANEXO N° 01

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señores:  
 Municipalidad Distrital de Ocongata.

**PRESENTE**

YO \_\_\_\_\_  
 identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_, convocado por la Municipalidad Distrital De Ocongata, a fin de acceder al servicio cuya denominación es \_\_\_\_\_ para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos, perfiles y conocimientos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, y que adjunto a la presente el correspondiente Curriculum vitae documentado (formato de anexo N° 2), y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3,4,5,6, y 7.

Ocongata \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

**FIRMA DEL POSTULANTE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 URBANA Y RURAL  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 Ing. ALEXANDER HERRERA SANTI  
 C.P. 166541  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO  
 Lic. Alberto Parayecno Quispe  
 C.U. 201433  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOC  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

**ANEXO N° 02**

**CURRICULUM 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.

**1.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 D.N.I.	
Dirección actual	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

**II. FORMACION ACADEMICA**

FORMACION	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	AÑOS DE ESTUDIO	AÑO DE TITULACION
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURA

**Presidente Titular**

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

Ing. SANDY YAZA SAICO  
 SUB GERENTE DE EDUCACIÓN

**Miembro Titular I**

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Paravedino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

**Miembro Titular II**

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES					
ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS		HORAS DE CAPACITACION	AÑO DE CERTIFICACIÓN	
<b>Colegiatura (solo si el puesto lo requiera)</b>					
Colegio profesional					
Numero de colegiatura			Habilitado	SI	NO
<b>Condiciones del postulante(obligatorio)(marca con una X)</b>				SI	NO
Persona con discapacidad					
Física ( )    Auditiva ( )    Visual ( )    Mental ( )					
<b>Licenciado de las fuerzas armadas</b>					
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
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					

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

Ocongata \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SU GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 ING. ANDY MAZA SAICO  
 SU GERENTE DE DESARROLLO SOC  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Lic. Alberto Patavecino Quispe  
 SU GERENTE DE DESARROLLO SOC  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE IMCOMPATIBILIDADES**

Yo, .....  
 con D.N.I. 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 Delitos 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 de dietas por participación en una 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 \_\_\_\_\_ 2021.

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 Presidente Titular  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 ING. ALEXANDER YANZA SAICO  
 Miembro Titular I  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO  
 Lic. Alberto Parayecino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Miembro Titular II  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**ANEXO N° 4**

**DECLARACION JURA-DA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado con D.N.I. 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, DECLARÓ 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 que postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la Entidad.

**SI**, 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 conyugue conviviente o unión de hecho en la Entidad.	

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

Ocongata \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 CANDY YAZA SAICO  
 D.N.I. 375041

**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Paravecino Quispe  
 D.N.I. 33333333  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

**ANEXO N° 6**

**DECLARACION JURADA DE LUGAR DE RESIDENCIA**

Yo, ..... Identificado con D.N.I.  
 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 Ocongate.

Calle /jirón /Avenida / pasaje, .....

Distrito / caserío /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.

Ocongate \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL  
 .....  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 ING. ALICA YANAYAZA SAICO  
 C.U.I. 108541  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
 .....  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 Lic. Alberto Paravecino Quispe  
 C.U.I. 11303  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOC  
 .....  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



ANEXO N°7

DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, ....., con D.N.I. N° .....

Servidor(a) de la Municipalidad Distrital de Ocongata, me comprometo en carácter de DECLARACION JURADA, a mantener los más altos niveles éticos de confidencialidad y a no realizar ninguna acción que constituyan practicas productivas con relación a toda la documentación obtenida en el desarrollo de mis funciones, a lo siguiente:

1. Guardar a 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 siquiera 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 tenga dicho carácter y aun 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.

Ocongata \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Firma \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL  
 Presidente Titular  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 Ing. Alexander Y. Plaza Saico  
 Miembro Titular I  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
  
 Lic. Alberto Parayecino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO  
 Miembro Titular II  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

COVOCATORIA PUBLICA CAS N° 02-2021 – MDO/Q  
PERFILES PARA LA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

1.1.-ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Ocongate.

1.2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION 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 CONTRATACION.

El órgano responsable del Proceso de selección y contratación, es la comisión evaluadora de proceso de selección para la contratación del personal, y la oficina de recursos humanos, quienes cumplirla de manera autónoma los procesos de selección y contratación del personal conforme a los perfiles que se requieren, para dicho efecto la comisión fue acreditada con la resolución de **Resolución de Alcaldía N° 182-2021-MDO/Q/C**. De la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

CARGO	
PRESIDENTE	Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural
1° MIEMBRO	Sub Gerente de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial
2° MIEMBRO	Sub Gerente de Desarrollo Social

MIEMBROS SUPLENTE

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

PERFIL DEL PUESTO

1. PLAZA/PUESTO	(01) JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION.
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
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	La unidad de supervisión y liquidación de obras, controla y conduce los procesos de supervisión de estudio de proyectos y ejecución de obras, de acuerdo a la normatividad vigente para obras de ejecución presupuestaria directa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

Presidente Titular

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
ING. ALEXANDER HAZA SAICO  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL

Miembro Titular I

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
Lic. Alberto Paravedino Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Miembro Titular II

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la municipalidad por administración directa o por contrata; así como, coordinar, normar, conducir, ejecutar, evaluar los procesos de la liquidación técnico financiero de las obras civiles, proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.</li> <li>2. Revisar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.</li> <li>3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.</li> <li>4. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.</li> <li>5. Revisar y controlar los cuadernos de obras, requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, de acuerdo al expediente técnico.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.</li> <li>7. Controlar y realizar el seguimiento de cada obra el cumplimiento de las normas de Control Interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata. Así como también hasta la aprobación de la liquidación de obra.</li> <li>8. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de Obra.</li> <li>9. Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de proyectos, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas.</li> <li>10. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.</li> <li>11. Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.</li> <li>12. Participar conjuntamente con la Sub Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural en el control de calidad y pruebas de los trabajadores y materiales utilizados en la ejecución de obras.</li> <li>13. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital.</li> <li>14. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.</li> <li>15. Recepcionar, evaluar y aprobar la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de ejecución por administración indirecta (contrata y/o encargo).</li> <li>16. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta, la indebida utilización de los apoyos o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.</li> <li>17. Proponer comisiones de liquidación técnica y financiera por las diferentes modalidades de ejecución de obras.</li> <li>18. Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en la Directiva de Supervisión y Liquidación de Obras concordante a la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG para obras por administración directa; y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para obras por contrata.</li> <li>19. Promover capacitaciones en la especialidad para el personal profesional y técnico del área.</li> <li>20. Las demás que le corresponden por mandato de ley, y las que le asignen.</li> <li>21. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 5,500.00 (CINCO 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.
<b>2. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Grado de Instrucción Técnico con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en la Oficina de Gerencia Municipal.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de dos (01) años en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Jefe Inmediato. Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
URBANO Y RURAL

**Presidente Titular**

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. SANDY NAZA SAICO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**Miembro Titular I**

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI - CUSCO

Lic. Alberto Baravejino Quispe  
C. T. 1433  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

**Miembro Titular II**

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el archivo de la documentación clasificada.</li> <li>Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>Digitar las exposiciones en las reuniones y conferencias; y otros documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias y de documentos varios.</li> <li>Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo.</li> <li>Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes que obran en la Gerencia Municipal.</li> <li>Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a la Gerencia.</li> <li>Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> <li>Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2.600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>3. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas a la oficina de Planeamiento Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.</li> <li>Emitir opinión técnica a las acciones de demarcación territorial Distrital.</li> <li>Supervisar la elaboración de Perfiles de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.</li> <li>Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.</li> <li>Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local concertado.</li> <li>Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.</li> <li>Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Supervisar y autorizar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.</li> <li>Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos.</li> <li>Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural.</li> <li>Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate.</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>4. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Ingeniero Mecánico, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL

Presidente Titular

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO

J. C. MAZA SANCHEZ  
Miembro Titular I

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Paravedino Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOC

Miembro Titular II

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas al manejo, reparación y mantenimiento de los equipos y maquinaria, también se encarga del mantenimiento y ejecución de las edificaciones e instalaciones municipales, así como de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la municipalidad.</li> <li>2. Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.</li> <li>3. Administrar eficientemente todo el pool de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad.</li> <li>4. Formular y proponer la aprobación del Plan de Mantenimiento del pool de maquinaria pesada, vehículos y equipo de la municipalidad.</li> <li>5. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos equipos y maquinarias pesadas de la municipalidad.</li> <li>6. Programar y supervisar y controlar la distribución de los vehículos, equipos y maquinaria pesada exclusivamente para servicio oficio.</li> <li>7. Autoriza y programar la utilización de maquinaria pesada, vehículos y equipos de la municipalidad en acciones de apoyo, alquiler o préstamo, previo conocimiento y autorización del despacho superior.</li> <li>8. Efectuar el control permanente de los costos operativos originados por los servicios prestados con el equipo mecánico y unidades vehiculares de la Municipalidad.</li> <li>9. Controlar el uso racional de combustible, aceites y repuestos que son necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos.</li> <li>10. Emitir informes mensuales a la Sub Gerencia y Gerencia del estado y movimiento de maquinarias, movimientos de bienes, avances y otros.</li> <li>11. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar la reparación necesaria.</li> <li>12. Orientar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias.</li> <li>13. Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinarias y equipos de la Municipalidad.</li> <li>14. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno fresa y similares.</li> <li>15. Autorizar previo sustento técnico, la reparación de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad en caso sea necesario.</li> <li>16. Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo urbano y rural.</li> <li>17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo anual, correspondiente a la Unidad de mantenimiento de Infraestructura constituida, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.</li> <li>18. Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución del mantenimiento de Obras concluidas, conforme al cronograma de prioridad según presupuesto existente.</li> <li>19. Formular la bases técnicas y administrativas para la contratación de mantenimiento y ejecución de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Publico de Precios o Adjudicación Directa.</li> <li>20. Intervenir en los procesos de otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución y mantenimiento de obras, de conformidad a las normas vigentes al respecto.</li> <li>21. Actuar como la Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal y coordinar con los asistentes técnicos, administrativos personales de obras.</li> <li>22. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de mantenimiento de las obras publicas adjudicales, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.</li> <li>23. Velar por el cumplimiento en el mantenimiento de la ejecución de obras construidas a través de informes de avance físico financiero.</li> <li>24. Elaborar el informe final de culminación de la obra y el Acta de Recepción.</li> <li>25. Coordinar la recepción del mantenimiento de la obra construida.</li> <li>26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural o la Gerencia Municipal de acuerdo a su natural.</li> </ol>

Están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL  
**Presidente Titular**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Ing. ANTONIO MAZA SAICO  
**Miembro Titular I**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Lic. Alberto Paravacino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
**Miembro Titular II**  
 COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>5. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional o grado reconocido por ley universitaria de Ingeniero, Arquitecto y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de un (01) año en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Planificar, coordinar y ejecutar actividades de organización y capacitación a la población para estar preparados en tareas de prevención y atención de riesgos de desastres naturales. También actuara como secretario técnico de Defensa Civil del Distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 058-2014-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</li> <li>2. Realizar el inventario de los recursos Municipales aplicables a la Defensa y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.</li> <li>4. Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana y del Sistema Nacional de Defensa Civil.</li> <li>5. Evaluar y emitir resoluciones, para la aprobación de expedientes técnicos de obras públicas, así como los términos de referencia para servicios de consultoría para obras públicas.</li> <li>6. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex – post y ex – ante que requiere la Oficina Comercialización dentro del procedimiento de emisión de Licencias de Funcionamiento.</li> <li>7. Formular y proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.</li> <li>8. Emitir los proyectos de Resolución de la declaratoria de inhabilitabilidad de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.</li> <li>9. Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencias y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.</li> <li>10. Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.</li> <li>11. Otorgar el certificado de Seguridad de Defensa Civil.</li> <li>12. Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando así lo amerite.</li> <li>13. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normativa vigente.</li> <li>14. Programar y coordinar con las Oficina de Participación Vecinal las campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.</li> <li>15. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 (CUATRO 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.
<b>6. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) SECRETARIO (A) TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.

Ing. Darwin P. Herrera Acdo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL  
 Presidente Titular  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Miembro Titular I  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Lic. Alberto Paravacino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
 Miembro Titular II  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.</li> <li>Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.</li> <li>Sujeta a la Supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.</li> <li>No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.</li> <li>Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.</li> <li>Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.</li> <li>No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.</li> <li>Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.</li> <li>Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate.</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>7. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Economista, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión en específico desempeñando como jefe de UF y/u Oficina de Programación Multianual de Inversiones, seis (06) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversion y ocho (08) años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas a la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis técnico y económico de los documentos técnicos de proyectos de inversión (fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de perfil), los cuales contienen información técnica y económica respecto del proyecto de inversión, en función de lo cual la UF determina si el proyecto es viable o no.</li> <li>Velar por que las fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de perfil que se elaboren y evalúen en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Verificar en el Banco de inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.</li> <li>Verificar en la fase de Formulación y Evaluación que proyecto de inversión cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión.</li> <li>Evitar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión el fraccionamiento y la duplicación de un proyecto de inversión, bajo responsabilidad de la UF que formula y registra la intervención en el Banco de inversiones.</li> <li>Registro de la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión en el Banco de inversiones, incluyendo en el Formato N°07-A: Registro de Proyecto de inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de preinversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO  
 Ing. Darwin R. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO  
 ING. WILSON ANDY MAZA S.A.  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO  
 Lic. Alberto Baravescino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva N°001-2019-EF/63.01.</li> <li>Registro en el banco de inversiones de las Modificaciones antes de la aprobación del expediente técnico de corresponder (evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión) mediante el formato N°08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión.</li> <li>Efectuar registros en el Banco de inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de pre inversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido vigencia de acuerdo al artículo 27 de la DIRECTIVA N°001-2019-EF/63.01.</li> <li>Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate.</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>8. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPMI).</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Economista Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de la profesión en específico y tres (03) años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Cumple las siguientes funciones y de normatividad de acuerdo a la ley D. L. 1252
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es Responsable de mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del INVIERTE.PE.</li> <li>Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UEI de su Sector, Según corresponda.</li> <li>Realizar el seguimiento de la ejecución de la Programación Multianual de las Inversiones 2022 – 2024.</li> <li>Realiza el seguimiento de la ejecución de la Programación Multianual de Inversiones 2022 – 2024.</li> <li>Realiza las incorporaciones no previstas de las inversiones en el PMI 2021 – 2023.</li> <li>Realiza el seguimiento de los PI durante la fase de ejecución.</li> <li>Evalúa y emite informes técnicos sobre inversiones en la fase de ejecución.</li> <li>Evalúa y emite opinión técnica sobre las modificaciones en la fase de ejecución física de las inversiones.</li> <li>Emite opinión técnica sobre cualquier PI en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.</li> <li>Coordina con las UEI para emitir a la DGPMI las metas programas para el año 2021.</li> <li>Coordina con las UEI para mantener actualizados los Formatos 8-A y Formato 12-B de los PI.</li> <li>Otras que ordena el jefe inmediato.</li> <li>Y los que están considerados dentro del D. L. 1252.</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>9. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Tener título profesional de Abogado, Contador, Psicólogo, debidamente colegiado y habilitado. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 URBANA Y RURAL

**Presidente Titular**

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

ING. ALVARO SANCHEZ MAZAS  
 SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE CONSERVACION

**Miembro Titular I**

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Parayacino Quispe  
 CUSCO 1433

**Miembro Titular II**

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Es responsable de conducir el sistema administrativo de personal de la municipalidad distrital de Ocongata. Dirige y ejecuta las políticas de promoción, disciplina, capacitación, remuneraciones y beneficios en la municipalidad.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.</li> <li>2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.</li> <li>3. Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.</li> <li>4. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación, y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.</li> <li>5. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registros de funcionarios, Servidores y Cesantes de la Municipalidad.</li> <li>6. Formular, actualizar, distribuir y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo.</li> <li>7. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.</li> <li>8. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de goce vacacional de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>9. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales de acuerdo a la Ley.</li> <li>10. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.</li> <li>11. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.</li> <li>12. Elaborar y mantener los registros estadísticos del Sistema de Personal.</li> <li>13. Presentar a la contraloría General de la Republica la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y servidores, así como, gestionar su publicación en el portal institucional.</li> <li>14. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio y por motivos personales y particulares.</li> <li>15. Establecer, y verificar el cumplimiento del Reglamento Manual de organizaciones y funciones (ROF Y MOF) en relación con los objetivos asignados a cada Unidad orgánica.</li> <li>16. Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales sean estos individuales o colectivos.</li> <li>17. Realizar los descuentos por concepto de aportaciones (Retención del impuesto a la Renta, Solidaridad, ESSALUD, AFPs y otros.</li> <li>18. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cuadro de asignación de personal (CAP) y el presupuesto analítico del personal (PAP).</li> <li>19. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia.</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 esa modalidad.
<b>10. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE LOGISTICA.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Economista, Contador, Administrador, Colegiado y Habilitado.

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
**Presidente Titular**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Lic. Alberto Paravejino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular I**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

Lic. Alberto Paravejino Quispe  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular II**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Es el responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestaciones de servicios para el cumplimiento de objetivos de la municipalidad, así mismo es responsable de formular y adecuar la normatividad vigente Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, para el funcionamiento del sistema de abastecimientos en la Municipalidad Distrital de Ocongata.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular evaluar en Plan Operativo de la Unidad.</li> <li>2. Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en Cumplimiento del presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes.</li> <li>3. Formular y ejecutar el plan anual de contrataciones y sus modificaciones disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>4. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.</li> <li>5. Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.</li> <li>6. Administrar la prestación de servicio de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento municipal.</li> <li>7. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.</li> <li>8. Coordinar y programar y realizar la contratación de servicios que requieran los órganos municipales para cumplimiento de acciones y metas.</li> <li>9. Realizar las adquisiciones de Menor Cuantía de conformidad con la Ley de contrataciones Adquisiciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>10. Elaborar oportunamente las Órdenes de compra y de Servicio, de acuerdo a los requerimientos de los Órganos de la municipalidad, programar ejecutar, controlar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes Áreas del Municipio en armonio a las normas y procedimientos del sistema nacional de abastecimiento.</li> <li>11. Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) el compromiso, anual y la fase del compromiso, anual y la fase de compromiso, anual y la fase de compromiso de las ordenes de servicio, de compra, valorización y otros.</li> <li>12. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el plazo establecido por la ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>13. Cumplir el Plan Anual con la implementación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios (Adjuntando de menor cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Concurso Público y Licitación Pública).</li> <li>14. Instalar en las páginas Web del SEACE, la publicación de los Procesos de Selección que se lleva a cabo para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>15. Coordinar con las diferentes Áreas de la Municipalidad en asuntos relacionados con sus necesidades para la adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales adquiridos por los órganos de la Municipalidad (en concordancia con el cuadro de necesidad del año).</li> <li>16. Velar el mantenimiento, conservación y custodia de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y enseres de la Municipalidad.</li> <li>17. Elaborar el cuadro de necesidad de bienes y servicios para el presupuesto anual y formular el calendario de adquisiciones.</li> <li>18. Proporcionar los servicios auxiliares que requiere la Municipalidad y sus diferentes órganos, tales como: reparaciones, comunicaciones, mantenimiento y reparación de mobiliario, inmuebles automotores, equipos de Áreas, etc.</li> <li>19. Mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del activo fijo del municipio.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Ing. Darwin Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 M.ª Inés María Vazquez Saico  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
 Lic. Alberto Paravecino Quispe  
 CLT 11433  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

	<p>20. Llevar el margesí de bienes actualizados e inmuebles de la Municipalidad y coordinar con el Área de Asesoría Legal Externa, la titulación de los bienes inmuebles del municipio.</p> <p>21. Programar, ejecutar, supervisar los procesos de depreciaciones, reevaluaciones, bajas excedentes y otros de inventarios, llevando sus correspondientes registros.</p> <p>22. Programar y controlar los servicios de guardianía y limpieza de los locales Municipales.</p> <p>23. Otros asuntos que le competen.</p> <p>24. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata</p>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<p>Inicio: 02 de noviembre del 2021.</p> <p>Fin: 31 de diciembre del 2021.</p>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 esa modalidad.
<b>11. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) RESPONSABLE DE LA DIVISION DE ALMACEN.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE LOGISTICA</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de dos (02) año en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Es el responsable de actividades relacionadas al manejo y conducción del sistema de almacén, garantizando la adecuada gestión de los bienes adquiridos, en condiciones de calidad, oportunidad y costo.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar los materiales en un almacén central para su control.</li> <li>2. Verificar el ingreso de materiales de acuerdo a la Orden de Compra según Requerimiento.</li> <li>3. Destinar los bienes que fueron adquiridos de acuerdo al requerimiento.</li> <li>4. Preparación de documentos para posibles inventarios programados por la máxima autoridad administrativa o la que haga sus veces o por la comisión designada para este fin.</li> <li>5. Supervisar el almacén de obras e inventariar el saldo de materiales de obras concluidas.</li> <li>6. Proponer la baja de materiales en desuso.</li> <li>7. Emisión de PECOSA de acuerdo a la orden de compra, según requerimiento.</li> <li>8. Verificación de stock de materiales y combustibles.</li> <li>9. Emisión de notas de pedidos en cantidades mínimas de combustible, solo en casos de emergencia.</li> <li>10. Control manual y digital de Kardex y Bincard .</li> <li>11. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<p>Inicio: 02 de noviembre del 2021.</p> <p>Fin: 31 de diciembre del 2021.</p>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>12. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) COTIZADOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE LOGISTICA</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas u otras, tener conocimiento en actividades administrativas de adquisición y compras. y Certificado por la OSCE.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de un (01) año en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los</li> <li>2. proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por la subgerencia de logística y conforme a</li> <li>3. disposiciones legales.</li> <li>4. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al subgerente para su decisión final.</li> <li>5. Coordinar con el subgerente las mejores ofertas (calidad) para la Adquisiciones de bienes y Prestación</li> <li>6. de Servicios.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
Ing. Darwin Herrera Aedo  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Presidente Titular**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
Ing. Alberto Parayecino Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular I**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
Lic. Alberto Parayecino Quispe  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
**Miembro Titular II**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GESTION 2019-2022



“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Las cotizaciones deberán contener como mínimo, el detalle de los bienes o servicios a contratar, plazo</li> <li>8. de entrega o plazo de ejecución, RUC, dirección exacta, teléfonos, y correos electrónicos.</li> <li>9. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes</li> <li>10. de Servicios.</li> <li>11. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.</li> <li>12. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a sus requerimientos.</li> <li>13. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y</li> <li>14. mantenerlos actualizados.</li> <li>15. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos</li> <li>16. e informar semanalmente.</li> <li>17. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.</li> <li>18. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>13. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) SEACISTA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE LOGISTICA</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Economista, Contador, Administrador, Colegiado y Habilitado, acreditada en el Manejo del SEACE.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, (Procesos de Selección de acuerdo a la normatividad vigente).
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, (Procesos de Selección de acuerdo a la normatividad vigente).</li> <li>2. Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado - SEACE.</li> <li>3. Realizar las adquisiciones según las modalidades de licitación pública, concurso público, entre otros.</li> <li>4. Realizar las compras por catálogo electrónico de acuerdo marco a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas usuarias.</li> <li>5. Y otras de su competencia.</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,500.00 (TRES 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.
<b>14. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Economista, Contador, Administrador, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Realiza acciones de coordinación y conducción de los procesos técnicos y sistemas de planificación y presupuesto.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de planeamiento, presupuesto, racionalización de la municipalidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las notas de modificaciones presupuestales.</li> <li>3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las aprobaciones y certificaciones presupuestales.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI-CUSCO

Ing. Darwin Herrera Aedo  
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
URBANO Y RURAL

Presidente Titular

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI-CUSCO

ING. MIPICANDY MAZA SANCHEZ

Miembro Titular I

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Paraveño Quispe

Miembro Titular II

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las aprobaciones de certificaciones presupuestales.</li> <li>4. Solicitar el incremento de la Programación del compromiso anual (PCA) a la dirección general de Presupuesto Público.</li> <li>5. Registrar en el sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) la formulación en sus etapas de anteproyecto, proyecto y presupuesto.</li> <li>6. Formular y evaluar el Plan Operativa de la Unidad de acuerdo a las Directivas emanadas por esta.</li> <li>7. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Conducir y monitorear el Plan de Desarrollo local Concertado (PDIC) y el presupuesto Participativo, dirigir, coordinar y supervisar la Formulación, Programación y Ejecución del Presupuesto Municipal, conforme a la ley Anual del Presupuesto de la Republica y normas presupuestarias.</li> <li>9. Coordinar y monitorear la ejecución presupuestal.</li> <li>10. Dirigir y supervisar las Evaluaciones Presupuestales establecidas en las normas presupuestarias, para ser remitidas oportunamente a las entidades Públicas encargadas del control y fiscalización presupuestal.</li> <li>11. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando propuestas técnicas sobre modificaciones.</li> <li>12. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes institucional y proponer las medidas correctivas necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.</li> <li>13. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.</li> <li>14. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.</li> <li>15. Coordinar el proceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.</li> <li>16. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.</li> <li>17. Organizar y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>18. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), manual de Organización y Funciones (MOF) Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y demás documentos de gestión administrativa.</li> <li>19. Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal.</li> <li>20. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.</li> <li>21. Conducir los procesos de reorganización administrativa y reestructuración orgánica de la Municipalidad.</li> <li>22. Conducir los procesos de modernización administrativa, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección.</li> <li>23. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materias de su competencia, de interés para la gestión o sean asignadas por legislación sustantiva.</li> <li>24. Proyectar resoluciones, de acuerdo a las funciones de su competencia cuando se le solicite la Gerencia.</li> <li>25. Las demás que le corresponda por mandato de Ley y las que se le Asigne.</li> <li>26. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 su responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
**Ing. Darwin P. Herrera Aedo**  
**Presidente Titular**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
**Ing. Aida Saavedra Saico**  
**Miembro Titular I**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
**Lic. Alberto Paravacino Quispe**  
**Sub Gerente de Desarrollo Social**  
COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>15. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller y/o Titulado en Contabilidad y Administración de Empresas, capacitación y/o experiencia acreditada en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Asimismo, brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, elaborar y proponer el Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.</li> <li>2. Coordinar la centralización de la información gerencial elaborada por las distintas unidades orgánicas de la institución; que permita contar con una base de datos para el proceso presupuestario del Banco.</li> <li>3. Formular, supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.</li> <li>4. Establecer indicadores de eficiencia en el manejo de los diferentes rubros del gasto que se relacionan con la generación de negocios.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.</li> <li>6. Reportar la información presupuestal.</li> <li>7. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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.
<b>16. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional de Economista, Contador, Administrador, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	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.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	De conformidad a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y directiva de Tesorería, R.D. N° 002-2007-EF/77.15, entre otras Resolución Directoral N°001-2011.EF/77.15, El tesorero, es el responsable de conducir el normal funcionamiento del proceso de manejo de fondos, capacitación y utilización de recursos financieros, propone además lineamientos para impulsar una política tributaria en la Municipalidad Distrital de Ocongata.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) de la fase de girado de todos los gastos debidamente devengados.</li> <li>3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) de la fase de girado de todos los gastos debidamente devengados.</li> <li>4. Solicitar el calendario de pago a la Dirección General de Tesoro Público.</li> <li>5. Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias.</li> <li>6. Llevar el control del movimiento bancario, verificando la conformidad de los saldos existentes.</li> <li>7. Recepcionar los ingresos de fondo por impuestos, tasas, desechos, contribuciones, multas, venta de bienes y servicios generados por los órganos de la municipalidad.</li> <li>8. Efectivizar y girar pagos a proveedores por bienes y servicios prestados.</li> <li>9. Así como el pago de planillas de sueldos, salarios y de pensiones, informando a la Gerencia Municipal y contabilidad de Caja en forma permanente.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.</li> <li>11. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería supervisando el cumplimiento de los procesos relacionados con el área, aplicando las Normas Generales de Tesorería vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>12. Centralizar diariamente los ingresos recaudados por caja controlando los ingresos de fondo en cheques y/o efectivo y llevando el registro cronológico correspondiente.</li> <li>13. Llevar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.</li> <li>14. Formular los comprobantes de pago, Boucher de caja y girar cheques.</li> <li>15. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la municipalidad, y el archivo de la documentación contable de ingresos y gastos.</li> <li>16. Pagar las obligaciones sociales, tributarias y otros en su oportunidad.</li> <li>17. Supervisar y controlar la ejecución de fondos de caja chica por funcionamiento e inversiones.</li> <li>18. Coordinar el control previo y efectuar el control concurrente del movimiento de ingresos y egresos de dinero de la Municipalidad.</li> <li>19. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos (recursos determinados) Recursos Ordinarios, Recursos Transferidos, etc. y la correspondiente aplicación, según sus fines.</li> <li>20. Elaborar directivas y/o documentos normativos relacionados a tesorería y proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación.</li> <li>21. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida (previa recepción del bien en el almacén y/o conformidad de servicio prestado). Otras que le asigne la Gerencia Municipal.</li> <li>22. Y otros que emane de los instrumentos de gestión que tiene la Comuna Distrital.</li> <li>23. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	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 esa modalidad.
<b>17. PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas y/o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Asimismo, brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y registrar documentos de pago.</li> <li>2. Clasificar documentos contables por partidas Presupuestales, registrar la cuenta patrimonial.</li> <li>3. Codificar documentos de operaciones Contables.</li> <li>4. Efectuar el pago de Planillas de Remuneraciones.</li> <li>5. Registrar todas las operaciones en el Libro de Ingresos y Libro Caja.</li> <li>6. Programar y realizar arqueos sorpresivos de Fondos Fijos Renovables.</li> <li>7. Trabajar la etapa del GIRADO y emitir los C/P en el módulo SIAF-GL los expedientes por Servicios No Personales y otros cancelados por Internet.</li> <li>8. Custodiar y controlar las chequeras.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
**Presidente Titular**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
**Miembro Titular I**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
**Miembro Titular II**  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

	<p>9. Preparar información diaria sobre saldos de las cuentas bancarias en forma oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>10. Prepara información necesaria para los registros contables solicitados por la unidad de Contabilidad.</p> <p>11. Controlar las transferencias recibidas e ingresarlos en el módulo SIAF-GL.</p> <p>12. Otras que le encargue el jefe inmediato.</p> <p>13. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata</p>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<p>Inicio: 02 de noviembre del 2021.</p> <p>Fin: 31 de diciembre del 2021.</p>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>18.PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF-GIRADO, PDTs, PLAME Y AFPs.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas y afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de un (01) año en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Procesar y reportar en la plataforma del SIAF-GIRADO, PDTs, PLAME Y AFPs.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<p>1. Procesar y reportar mensualmente la Conciliación Contable Patrimonial a nivel SIGA SUNAT y SIGA Patrimonio MEF vinculada a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.</p> <p>2. Explicar Mensual y Trimestralmente las diferencias de Conciliación Contable Patrimonial a nivel SIGA SUNAT y SIGA Patrimonio MEF vinculadas a las cuentas de bienes muebles de activo fijo, bienes en custodia y bienes no depreciables.</p> <p>3. Emitir y validar, según corresponda, los reportes de gestión contable administrativa para la toma de decisiones correspondiente a las cuentas contables materia de análisis.</p> <p>4. Integrar y proyectar las Explicaciones de las variaciones de las cuentas contables vinculadas al activo fijo.</p> <p>5. Elaborar notas contables complementarias - SIAF producto del resultado de la conciliación contable patrimonial efectuada.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento al registro y análisis de las operaciones efectuadas por las unidades ejecutoras 002 y 003, correspondientes a las cuentas contables asignadas.</p> <p>7. Preparar la información sustentadora requerida por los órganos y entidades que ejercen acciones de control interno, sociedades de auditoría, y control externo.</p> <p>8. Elaborar Informes y reportes sobre las funciones que desempeña y aquellos que se requieran para cumplir con solicitudes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.</p> <p>9. Proponer, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de mejora de los procedimientos, sistemas, procesos y herramientas usadas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>1. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> <p>2. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongata.</p>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<p>Inicio: 02 de noviembre del 2021.</p> <p>Fin: 31 de diciembre del 2021.</p>
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>19.PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL).</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Grado de Instrucción Bachiller o Titulado capacitación y/o experiencia acreditada en el Programa de vaso de leche.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de dos (02) años en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones de suministro de insumos y atención del desayuno a niños menores de 6 años, madres gestantes, lactantes y casos sociales del Distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 Presidente Titular

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

ING. ALEX SANDY MAZA SAICO  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Miembro Titular I

COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Parayecino Quispe  
 C.A.T. 1433  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Miembro Titular II  
 COMISION EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI-CUSCO**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**GESTION 2019-2022**



**“Año Del Bicentenario Del Peru:200 Años De Independencia”**

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atribuciones en materia del Programa del Vaso, programar, planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>2. Proponer a la presidencia del Programa Vaso de Leche, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.</li> <li>3. Proponer al comité de Administración del Programa Vaso de Leche, el proyecto del Presupuesto del Programa.</li> <li>4. Programar las actividades de la distribución de los productos a los comités que ejecutan el Programa del vaso de leche.</li> <li>5. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de Administración del programa vaso de leche.</li> <li>6. Controlar, supervisar y evaluar los Comités de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la Republica.</li> <li>7. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informativo proporcionado por la MEF.</li> <li>8. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.</li> <li>9. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,450.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CUATROCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>20.PLAZA/PUESTO</b>	<b>(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OMAPED.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.</b>
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Grado de Instrucción Técnico con conocimientos en entornos virtuales, office y conocimientos de la Oficina de OMAPED
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de tres (02) años en Administración Pública y/o Privada.
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	Encargado de implementar planes y programas de apoyo a la población especial.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.</li> <li>2. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.</li> <li>3. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.</li> <li>4. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.</li> <li>5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población de discapacitados.</li> <li>6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.</li> <li>7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.</li> <li>8. Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones.</li> <li>9. Otras funciones específicas que le encargue la División de Servicios Sociales y Comunales.</li> <li>10. Y los que están considerados dentro de los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ocongate</li> </ol>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Inicio: 02 de noviembre del 2021. Fin: 31 de diciembre del 2021.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,100.00 (DOS MIL CIENTO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Ing. Darwin P. Herrera Aedo  
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 Presidente Titular

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Ing. Andrés Sánchez Maza Barco  
 C.P. 126541  
 Miembro Titular I

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
 QUISPICANCHI-CUSCO

Lic. Alberto Paravecino Quispe  
 C. T. 1433  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Miembro Titular II

COMISIÓN EVALUADORA PARA EL CONCURSO CAS II-2021