



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **OCONGATE**



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS Nº 002-2023-MDO

NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
PROCESO CAS Nº 002-2023-MDO
NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Paulino Roque Aravi Chillihuani
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN COMERCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Paulino Roque Aravi Chillihuani
CIP-138890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Mirte Juana López Vesquez
SUB GERENTE DE PROMOCIÓN COMERCIAL

PROCESO CAS N° 002-2023-MDO ACTA DE INSTALACIÓN, ELABORACION Y APROBACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO CAS N° 002-20203 DE PARTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE, DESIGNADA MEDIANTE GERENCIA MUNICIPAL N° 027-2023-GM_MDO/Q.

En el Distrito de Ocongate, siendo las 08:45 horas, del día miércoles 05 de Abril del 2023, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ocongate, Provincia de Quispicanchis, Región Cusco, se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora del Proceso de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 002-2023-MDO, por necesidad Transitoria y a Plazo Determinado de acuerdo al D.L. N° 1057, de la Municipalidad Distrital de Ocongate, Debida y Oportunamente Designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 027-2023-GM_MDO/Q. de fecha 15 de Marzo de 2023, el MVZ. Arístides Gutiérrez Roque, Sub Gerente de Desarrollo Económico y Promoción Empresarial (Presidente), Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani, Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural (Primer Miembro) y la CPC. Mirtha Jane Quispe Vásquez, Jefe de la Unidad de Logística (Segundo Miembro), quienes tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a todo el Proceso de Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial que dispone el Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios, según la documentación que se tiene a la vista. De esta manera queda instalada la Comisión Especial para el Proceso de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), N° 002-2023-MDO, para distintas plazas de las diferente sub Gerencias, Gerencia Municipal, Oficinas, unidades Operativas y áreas de la Municipalidad Distrital de Ocongate, con toda la documentación correspondiente. Asimismo, se cuenta de la disponibilidad presupuestal para la contratación del personal, siendo así, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases del Proceso CAS N° 002-2023-MDO, contemplando las generalidades, perfil de los puestos, funciones a desarrollar, condiciones esenciales de LAS PLAZAS, Cronograma y Etapas del Proceso, Etapa de Evaluación, Documentación a presentar, entre otros; disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en el Portal de ofertas laborales del Estado (talentoperuservir.gob.pe) en la Página Web de la Municipalidad Distrital: <https://www.gob.pe/muniocongate>, y en las vitrinas informativas de la Municipalidad Distrital de Ocongate, cumpliendo así con todo lo establecido. Siendo las 15:05 horas, de la fecha señalada, en la parte superior, se da por terminada la presente reunión de instalación de la comisión evaluadora, firmando la presente acta en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

MVZ. Arístides Gutiérrez Roque
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
CIP: 138890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Mg. Mirtha Jane Quispe Vasquez
DNI: 41389079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE PROCESO CAS N° 002-2023-MDO NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Ocongata
ÓRGANO RESPONSABLE : Unidad de Recursos Humanos
RUC : 20156074242

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Ocongata requiere contratar los servicios de las Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de la Gerencia Municipal, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la Entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes Laborales del Sector Publico.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica.
- TUO de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación de 10% en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 27-2023-MDO. que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
CUSCO
Subgerente de Infraestructura Urbana y Rural

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
CUSCO
ing. Paulino Rojas Alay
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
CUSCO
Mg. Mirrita Jajel Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente Proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 27-2023-MDO de fecha 15 de marzo de 2023.

Son Miembros de la comisión de selección de personal los funcionarios que a continuación se detalla:

TITULARES

CARGO	OFICINA / DEPENDENCIA	NOMBRE
Presidente	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL	MVZ. ARISTIDES GUTIERREZ ROQUE
Primer Miembro	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	ING. PAULINO ROQUE ALAVI CHILLIHUANI
Segundo Miembro	JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA	CPC. MIRTHA JANE QUISPE VASQUEZ

SUPLENTE

CARGO	OFICINA / DEPENDENCIA	NOMBRE
Primer Suplente	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	VALENTIN QUISPE TURPO
Segundo Suplente	RESPONSABLE DE DIVISION DE RENTAS	ENRIQUE AUCCA HUAQUI NIETO
Tercer Suplente	ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO	GRACIANO CRISPIN FLOREZ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
 QUISPACAYCHI QUISCO
 Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
 QUISPACAYCHI QUISCO
 Ing. Paulino Roque Alavi Chillihuani
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
 QUISPACAYCHI QUISCO
 Mg. Mirtha Jane Quispe Vasquez
 JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	05 de Abril de 2023	GERENCIA MUNICIPAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 10 de Abril de 2023 al 21 de Abril de marzo de 2023	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de Ocongata	Del 10 de Abril de 2023 al 21 de Abril de marzo de 2023	GERENCIA MUNICIPAL
4	Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata	24 de abril de 2023 HORA: de 8:00 a 16:00 hrs.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 25 y 26 de abril de 2023	COMISIÓN CAS
6	Publicación de los Resultados para la entrevista personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	26 de abril del 2023 en horas 01:00 pm	COMISIÓN CAS
7	Presentación de Reclamos se realizara por mesa de partes de la MDO	26 de abril del 2023 Horario de 14:00 pm a 15:00 pm hrs.	POSTULANTES
8	Absolución de reclamos publicada en la Página web de la entidad	27 de abril de 2023 Horario de 08:00 am a 10:00a m	COMISIÓN CAS
9	Entrevista personal de manera presencial	27 y 28 de abril de 2023	COMISION CAS
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	28 de abril de 2023 Horario 17:00 pm	COMISION CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final	GERENCIA MUNICIPAL

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
CUSCO
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino Roque Araya Chirihuani
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
CUSCO
Mg. Miriam Jane Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



12	INICIO DE LABORALES	2 de mayo de 2023	GERENCIA MUNICIPAL
----	---------------------	-------------------	--------------------

2.3 VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

<https://muniocongata.gob.pe/>

2.4 CONSULTAS DE POSTULANTES SOBRE LAS BASES DEL CONCURSO

Email : recursoshumanosmuniocongata@gmail.com
Teléfono : 914711097 (atención de 08:00 hrs. a 17:00 hrs)

* Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000065-2020-SERVIR-PE de 14 de agosto de 2020

2.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
a. Formación Académica	30%	20	30
b. Experiencia	20%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
Puntaje de la Entrevista	50%		
puntaje de la Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.6 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata, con el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 002-2023-MDO NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: _____
Apellidos y Nombres: _____
Celular : _____
N° de folios presentados: _____
Código de Plaza : _____ Firma: _____

2.6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 – Carta de Postulante
- Anexo N° 02 (Ficha de postulante – Ficha de resumen curricular)
- Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las misma que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Ficha RUC activo y habido
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud)
- Anexo N° 05 (declaración Jurada de Nepotismo)

✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATA
CALLE 28 DE SETIEMBRE N° 1001
OCONGATA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATA
QUISPAMANCHE-CUSCO
Ing. Pablo Sique Alvar Chullinuant
C.I. 138890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATA
QUISPAMANCHE-CUSCO
Mg. Miriela Jara Quispe Vasquez
DNI: 1369079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los diplomados de especialización no deberán ser menor a 80 horas.
- ✓ Los Cursos de Capacitacion deberán ser no menor a 08 horas.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza será descalificado automáticamente.
- ✓ El postulante deberá presentar todos los Documentos debidamente Foliados de atrás para adelante y Firmados en cada una de las hojas en la parte inferior a presentar, caso contrario quedará descalificado.
- ✓ Toda presentación del currículum vitae presentado no deberá presentar enmendaduras, borrones, y/o correcciones, caso contrario será descalificado.

La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata.

2.6.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (Anexo N° 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.7 ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Currículum Vitae presentados por los postulantes, los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo esto es, formación académica (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPILCANCHA, CUSCO
Ing. Paulina Riquelme
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPILCANCHA, CUSCO
Mg. Mirrina Jane Vasquez Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CUADRO N° 1

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	
CRITERIO	PUNTAJE
Formación académica mínima requerida	20 puntos
Con estudios de Maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con estudios de Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 8 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 puntos

(*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

(**) Los criterios de: Estudio de maestría y doctorado y los grado de magister y doctor se considera de acuerdo al área que postula, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N° 2

ESCALA DE EVALUACIÓN	
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Mínima Requerido	20 puntos
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	+ 5 puntos al puntaje mínimo requerido
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	+ 7 puntos al puntaje mínimo requerido
De 4 años más del mínimo requerido	+ 10 puntos al puntaje mínimo requerido
TOTAL	30 puntos

(*) el postulante deberá especificar en el Anexo N° 02 la experiencia específica.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Para la Calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneados simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N° 01, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencias General. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual es postulante deberá anexar documentación de la fecha cierta que acredite tal condición, caso contrario se tomara en consideración adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere información básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las constancias de prácticas profesionales, Secigra y otros similares serán tomados en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

Experiencias Especifica. La experiencia específica, se acredita con documentos escaneados simples y legibles certificados, constancias de trabajos y servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie el inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

- Para aquellas plazas donde se indique "amplia experiencia en labores de la especialidad": se tomará en cuenta el tiempo mínimo de 03 meses a más en el área.
- La experiencia específica se podrá evaluar con documentación que acredite sea el caso con documentación relativa de igual o mayor jerarquía a la que se postula.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten: DNI o documentos que acrediten el perfil mínimo requerido. Entre otros, serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
OCONGATE
Cusco

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Ing. Paulino Rojas
C.I. 306990
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL "OCONGATE"
QUISPICANCHI - C
Mg. Milú Jane Quispe Vesquez
DNI: 41369079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



2.8 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité evaluador, está conformada por la comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso de 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el puntaje máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimiento con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje máximo 5
Cultura General Referente al Distrito de Ocongata	10% - Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La Municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista iniciara a la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se deja constancia en acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa aquellos postulantes con condición de "APTO" en la etapa de evaluación curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones estarán consignados en el cronograma y será solo en la etapa de la evaluación curricular.

2.9 RESULTADOS DEL PROCESO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



La comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongata los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de la Entrevista Personal.

2.10

SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASOS DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En el caso que el/la presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes salvo que la misma se refiera a los supuestos de la información secreta, reservada o confidencial. Al Respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 031-2020-JUS/DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de Selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica por estar comprendida en la Salud personal y forma parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".
- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según el orden de prelación.
- El ganador que no se presente a la suscripción del contrato, sustentado por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible a las acciones administrativas y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHA - CUSCO
Ing. Paulino *[Firma]* Chilihuanit
CIP: 138880
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHA - CUSCO
Mg. Mirinda *[Firma]* Jane Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



2.11 BONIFICACIÓN

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, ley general de la Persona con discapacidad se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS

2.12 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La publicación de resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

2.13 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El comité de selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.14 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:

- Quando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2.15 CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricción presupuestales
- Otras debidamente justificadas

CAPITULO II: PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Ocongata, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según los requerimientos de la Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual **SERÁ A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal de la Municipalidad Distrital de Ocongata, siendo las plazas que a continuación se detallan:

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUCACHANI, CUSCO
Ing Paulino Roxa
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
CIP: 130890
Chilihuani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUCACHANI, CUSCO
Mg. Mirtilla Jane Olyisse Vasquez
JEFEDA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
DNI: 41369079



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



PLAZAS:

DEPENDENCIA	CARGO	CODIGO	CANTIDAD DE PLAZAS
SECRETARIA GENERAL	JEFES DE OFICINA	MDO-001	01
SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO I	MDO-002	01
SECRETARIA GENERAL	TÉCNICO II	MDO-003	01
SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR ALCALDIA	MDO-004	01
ASESORIAL LEGAL	JEFES DE OFICINA	MDO-005	01
RELACIONES PUBLICAS	JEFES DE OFICINA	MDO-006	01
INFORMATICA	JEFES DE OFICINA	MDO-007	01
TESORERIA	JEFES DE OFICINA	MDO-008	01
TESORERIA	PROFESIONAL I	MDO-009	01
TESORERIA	PROFESIONAL II	MDO-010	01
TESORERIA	TÉCNICO I	MDO-011	01
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	JEFES DE OFICINA	MDO-012	01
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL I	MDO-013	01
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	JEFES DE OFICINA	MDO-014	01
CONTABILIDAD	JEFES DE OFICINA	MDO-015	01
CONTABILIDAD	PROFESIONAL I	MDO-016	01
LOGISTICA	TÉCNICO I	MDO-017	01
LOGISTICA	PROFESIONAL III	MDO-018	01
LOGISTICA	PROFESIONAL III	MDO-019	01
LOGISTICA	TÉCNICO I	MDO-020	01
LOGISTICA	TÉCNICO II	MDO-021	01
LOGISTICA	TÉCNICO I	MDO-022	01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANCHI - CUSCO

Ing. Paulino Roque Alvarado Chivilinuant
DNI: 41369079
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANCHI - CUSCO

Mg. Miryam Jane Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



LOGISTICA	PROFESION AL I	MDO-023	01
RECURSOS HUMANOS	JEFES DE OFICINA	MDO-024	01
RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO I	MDO-025	01
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	PROFESION AL I	MDO-026	01
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	TÉCNICO I	MDO-027	01
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	PROFESION AL II	MDO-028	01
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES	TÉCNICO I	MDO-029	01
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PROFESION AL II	MDO-030	01
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFES DE OFICINA	MDO-031	01
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TÉCNICO I	MDO-032	01
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	TÉCNICO I	MDO-033	01

CAPITULO III: PLAZAS A CONVOCARSE

El perfil del puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes y documentos necesarios que influyan directamente para la convocatoria del proceso los cuales han sido considerados por cada área usuaria para el requerimiento del personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Presupuesto y Planificación.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 001

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años Experiencia Específica: mínima de 2 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho Habilitado con Colegiatura Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de Informática. . Curso en Gestión Pública. . Curso en Derechos Administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conducción y Manejo de Sistema Operativos. . Experiencia en Conducción de Personal. . Experiencia en el Cargo y/o Función. . Quechua Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Secretaria General
2. Clasificar y procesar la documentación en trámite para facilitar su revisión en la Alcaldía
3. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal
4. Desempeñar las funciones de Secretaria de Concejo Municipal
5. Asistir y Apoyar al concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas
6. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones del Concejo municipal
7. Proyectar las ordenanzas, resoluciones y acuerdos de concejo, para que sean refrendadas por el Alcalde con estricta sujeción a las decisiones adoptadas
8. Emitir las resoluciones de acuerdo a los informes Técnico Legales para su aprobación
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema de Archivo.
11. Servir de Nexo entre el Alcalde y el Consejo Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



12. Proponer la Normatividad Necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar y evaluar y controlar dichos procesos
13. Mantener actualizado, organizado y controlado el archivo central de la Municipalidad
14. Refrendar las resoluciones, acuerdos municipales, ordenanzas de la municipalidad y distribuir a las dependencias respectivas.
15. Elaborar informes mensuales dirigidos a la alta Dirección, acerca del desempeño de la Gestión documentaria de la municipalidad
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
17. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los Proyectos, de su competencia, contenidos en el plan de desarrollo Integral de su distrito.
18. Supervisar la Publicación de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, acuerdos sobre la remuneración del Alcalde y dietas de los regidores, resoluciones y avisos oficiales del Concejo y Alcaldía, en el Diario Oficial "El Peruano", Diario Oficial de la Localidad, carteles y los Portales Electrónicos, en la forma prevista por Ley, sin cuyo requisito, no surten efecto.
19. Citar a sesiones de Concejo Municipal a los regidores y llevar el libro de actas, Diario de Debates.
20. Revisar y dar forma a los proyectos de Ordenanzas, decretos, resoluciones y otros documentos de comunicación.
21. Propiciar y solicitar capacitación para mejorar permanentemente las actividades de Secretaria General
22. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.
23. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/ 5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 002

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I – ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
--	--

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario, En Administración contabilidad y/o carreras afines Con Experiencia Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso en Gestión Publica . Ofimática Nivel Básico
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Gestión Publica . Archivista . Quechua-Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Administrar el Archivo Central, así como el acervo documentario.
2. Orientar al usuario sobre servicios que brinda Archivo y absolver consultas
3. Custodiar el Acervo documentario con responsabilidad mediante la codificación interna de los documentos que ingresan al Archivo Central.
4. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/ 3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
QUISEPUNTA, CUSCO
Ing. Paulino...
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
CIP: 138890

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISEPUNTA, CUSCO
Mg. Mirtica Jane Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA: MDO – 003

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO II-SECRETARIA DE ALCALDIA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	EGRESADO TÉCNICO, EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O CON ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O UNIVERSITARIOS, CON EXPERIENCIA LABORAL.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso en Gestión Pública . Curso en Ciencias Administrativas . Curso de Ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Gestión Publica. . Atención al Usuario. . Quechua indispensable. . Tramite Documentario. . Quechua Indispensable.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Recibir, Clasificar, Registrar y Archivar la documentación de la Oficina	
2. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas	
3. Organizar y Coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes en que participa el alcalde y preparar la agenda.	
4. Actividades encomendadas e inherentes a la institución	
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DISTRITO DE OCONGATE - CUSCO

Ing. Paulino Quispe Yari Chilihuani
C.P. 138890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DISTRITO DE OCONGATE - CUSCO

Mg. Miriam Jane Quispe Vasquez
C.P. 41360079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/2,700.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 004

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	CONDUCTOR DE ALCALDIA-CHOFER
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 2 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Primaria o Secundaria Completa con Brevete Mínimo – Categoría A-III C
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso sobre transporte de pasajeros . Curso sobre seguridad en ambientes u oficinas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimientos sobre reglas de tránsito . Mecánica Básica de Vehículos

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Conducir Automóviles y Camionetas para transporte de Personal y/o carga en zonas urbanas.
2. Efectuar Viajes interprovinciales Cercanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. Informar diariamente sobre las actividades que se realizar durante el servicio recomendado.
4. Efectuar el Mantenimiento del Vehículo a su Cargo.
5. Hacer reportes diarios en la Ditadora del Vehículo (Kilometraje de inicio fin, estado del Vehículo, nivel de combustible)
6. Otras funciones que asigne el Alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 005

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA-JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	ASESORIA LEGAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años minimo. Experiencia Especifica: mínima de 2 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional en Derecho, Habilitado Con Colegiatura Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	. curso de PAD. . curso en gestión pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	. curso sobre la ley de contrataciones.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
	. Tener amplia experiencia en asesoramiento jurídico en la administración pública.
	. Tener capacitación especializada en proceso civiles, penales, laborales y tributarios.
	. Tener conocimientos básicos en sistemas de computación.
	. Quechua Indispensable.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Asesorar a la alta Dirección en asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
- Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- Formular, proyectar o elaborar diversos "Contratos" de toda naturaleza administrativa.
- Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
- Absolver las consultas que interponga la alta Dirección o gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
- Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de resoluciones, convenios y contratos en los que interviene la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
- Apoyar en la regulación de los títulos de propiedad de los Bienes de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Abastecimiento – Patrimonio y Administración Urbano y Rural, inscribiendo en los registros públicos, en caso necesario en el Margésí de Bienes.
- Tramitar expropiaciones que acuerde el concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.
- Cautelar por el patrimonio y bienes de la municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención del delito o antes el fuero judicial correspondiente, en el caso que las circunstancias así lo ameriten.
- Revisar y emitir opiniones legales a documentos internos y externos, según sea el caso y someter al concejo para su debate y aprobación en caso necesario.
- Otras funciones que se le encomiende.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA
 Ing. Paulino Quispe Lavi Chilihuani
 CIP: 1381890
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA
 Mg. Mirtila Jane Quispe Vasquez
 DNI: 41369079
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 006

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA –JEFE DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	RELACIONES PUBLICAS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 2 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título profesional Universitario en Relaciones Publicas, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	. Diplomado en relaciones públicas. . Cursos en Diseño Gráfico. . Capacitaciones especializadas en relaciones publicas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Capacidad y Análisis en Organización y Planificación. . Conocimientos en dirección de programas radiales. . Quechua Indispensable. . Capacidad de Liderazgo . Facilidad de Comunicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 GUACAPURAN - CUSCO
 Ing. Paulhu Estrella
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2.	Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Ocongata.
3.	Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
4.	Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
5.	Coordinación, dirección, ejecución y organización de las actividades protocolares realizadas por entidad.
6.	Dirección y coordinación para la elaboración de materiales de comunicación.
7.	Elaboración de planes de comunicación en coordinación con los gerentes de línea.
8.	Dirigir y conducir en los espacios radiales y televisivos que están a disposición de la municipalidad.
9.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 GUACAPURAN - CUSCO
 Mg. Mirtrial Jave
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 007

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA- JEFE DE OFICINA DE INFORMATICA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	INFORMATICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	. Diplomados. . Cursos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento en sistemas públicos. . Conocimiento en Administración Pública. . Conocimientos en software del estado.. . Quechua – Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
2. Proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos desarrollados por la municipalidad Distrital de Ocongata como resultado de investigaciones de tecnologías, en concordancia con las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
3. Formular y ejecutar directivas y demás normas internas competentes a las tecnologías de la información de la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
4. Garantizar y controlar el acceso de RED, servicios de internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
5. Elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las tecnologías de la Información
6. Elaborar y remitir propuestas de proyectos de Inversión pública a las gerencias de línea en materia de su competencia, enmarcados en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Brindar asistencia técnica a las Gerencias de Línea en la Formulación de Proyectos en materia de su competencia.
8. Coordinación con las áreas TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de las instituciones públicas o privadas que pueden ser referentes en materia de innovación del uso de las TIC's en la Administración Pública, para aplicarlas en la Entidad Municipal.
9. Formular y ejecutar el plan operativo informático en la Entidad, en función a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
Ing. Paulino Roque Alva Chilihuanani

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
Mg. Mirtha Jane Quispe Vasquez
CNI: 31369079



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino Quispe Vilchani
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Mirta Jane Quispe Vesquez
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

10. Desarrollar acciones en niveles de acceso, seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
11. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data.
12. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
13. Asesorar a la alta gerencia y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, mediante capacitación y asistencia técnica en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
14. Asegurar el soporte y capacitación del usuario final en el hardware y software que utilice.
15. Representar al municipio en aquellas actividades, eventos o situaciones relacionadas con la informática, tanto al interior como al exterior de la Municipalidad.
16. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 008

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA-JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	Experiencia Especifica: mínima de 3 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Profesional en Contabilidad, Administración y/o Carreras Afines, con habilitado y colegiatura Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de Informática a nivel Experto o Profesional . Cursos/Diplomados en SIAF-Sistema Integrado de Administración Financiera . Cursos de Capacitación en el Modulo SIAF . Cursos/Diplomados en SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa . Cursos/Diplomados Administración y Gestión Pública . Otros Diplomados
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Tesorería de gobiernos locales, . Organización y Planificación, . Amplia disposición para el trabajo en equipo . Integridad e iniciativa. . Conocimientos en Administración Publica en labores relacionadas al cargo. . Conocimiento en Administración y Gestión Pública . Conocer sobre la Ley general del sistema nacional de Tesorería "Ley N° 28693". . conocer sobre la Ley de contrataciones con el estado – Seace. . Decreto legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería. . Conocimiento de Ofimática General . Sistema Grace - Requerimientos. . Quechua Indispensable.

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISEP CANCHI - CUSCO
Ing. Paulino Sotelo Vaca Churruarani
CIP: 138990
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
ANCA - CUSCO
Mg. Virrina Jane Quispe Vasquez
DNI: 81369179
AREA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Programar, dirigir ejecutar y controlar las actividades de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el Sistema de Tesorería.
2. Realizar las gestiones Financieras del municipio autorizadas por unidades y/o oficinas de Administración.
3. Ejecutar los pagos aprobados, planillas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
4. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
5. Custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros vales de propiedad de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
6.	Elaborar, presentar, refrendar mensualmente las conciliaciones bancarias, e informes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
7.	Disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y la disponibilidad financiera, coordinados previamente con la oficina de administración.
8.	Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria vigente o mandatos judiciales.
9.	Registro en el SIAF -GL; ingresos en la fase determinado y recaudado.
10.	Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF – GL, manteniendo el equilibrio financiero.
11.	Efectuar los pagos de obligaciones contraídos por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
12.	Realizar el pago de planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
13.	Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
14.	Custodiar la documentación que sustenta los pagos efectuados C/P por todas las fuentes de financiamiento.
15.	Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería.
16.	Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los puestos de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velas por el deposito oportuno en las cuentas corrientes de la Municipalidad
17.	Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de inscripción, registro, calificación y depuración del padrón general de contribuyentes,
18.	Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados, en las cuentas bancarias de la municipalidad llevando el registro de los depósitos.
19.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
20.	Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
21.	Ejecutar la recaudación tributaria de todos los tributos, tasas y derechos que constituyan ingresos de la municipalidad.
22.	Otras funciones en el ámbito de su competencia que la Gerencia de Administración.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA
QUIRQUILTA, CUSCO

Ing Paulino Ríos Chirifluani
CIP: 138890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
SANCHA, CUSCO

Mg. Miriam Jane Quispe Vissquez
CIP: 1369079
JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funcion a la necesidad y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 009

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL I-ESPECIALISTA EN SIAF
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 2 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador, Administrador, Economía y/o carreras afines, con Experiencia Laboral, Habilitado y colegiatura Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de Informática a nivel Experto o Profesional . Cursos/Diplomados en SIAF-Sistema Integrado de Administración Financiera . Cursos/Diplomados en SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa . Cursos/Diplomados en Contrataciones del Estado – SEACE . Cursos/Diplomados Administración y Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Tesorería de gobiernos locales, Administración Publica en labores relacionadas al cargo . Administración y Gestión Pública . Ley general del sistema nacional de Tesorería "Ley N° 28693" . Ley de contrataciones con el estado – Seace . Decreto legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería . Conocimiento de Ofimática General . Sistema Grace - Requerimientos . Quechua – Básico

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
OCONGATE
Ing Pauline [Signature]
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
Mg. Mirinda Jane Cuspe Vasquez
JEF(A) DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DISTRITO DE OCONGATE - CUSCO
Ing. Paulino R. ... Chilihuani
CIP: 138990
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DISTRITO DE OCONGATE - CUSCO
Mg. Mirriana Jane Quispe Vasquez
CIP: 41369079
JEFA DE OFICINA DE LOGISTICA

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Elaboración de cronograma de pagos
2.	Recepcionar, clasificar, revisar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago
3.	Manejo del SIAF, modulo administrativo, módulo de planilla en la fase del girado y pagado
4.	Girados con carta orden electrónico, orden de pago electrónico, con cheques y transferencias interbancarias y otros.
5.	Realizar el pago de diferentes Planillas, Orden de servicio, Orden de compra y otros.
6.	Registro y control de CCI de Proveedores de bienes y servicios
7.	Registro y control de cuentas en el Módulo de control de pago de planillas
8.	Análisis y recaudación por todas las fuentes de financiamiento de los rubros (08,09,00,07,13,18)
9.	Control de pagos en cartera
10.	Manejo de flujo financiero, cálculo de impuestos, detracciones y retenciones de 4ta y 5ta categoría.
11.	Manejo de la vía web
12.	Redistribución de calendario según tipo de recurso
13.	Registro de ingresos de asignación y otros en la fase de determinado y recaudado.
14.	Trabajo bajo presión
15.	Tener capacidad de atención y servicio al público
16.	Coordinación permanente con los asistente técnicos de obras/proyectos
17.	Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente.
18.	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones
19.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 010

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL II-ESPECIALISTA EN GIRADOS Y ORDENES DE COMPRA DEL SIAF
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional De Contabilidad, Administración Economía. y/o carreras Afines, con Habilitacion y Colegiatura Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de Informática a nivel Experto o Profesional . Cursos/Diplomados en SIAF-Sistema Integrado de Administración Financiera . Cursos/Diplomados en SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa . Cursos/Diplomados en Contrataciones del Estado – SEACE . Cursos/Diplomados Administración y Gestión Pública . Especialización/Curso en Gestión de Tesorería Gubernamental . Curso/Diplomado en Contabilidad Gubernamental
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Tesorería de gobiernos locales, Administración Publica en labores relacionadas al cargo . Administración y Gestión Pública . Ley general del sistema nacional de Tesorería “Ley N° 28693” . Ley de contrataciones con el estado – Seace . Decreto legislativo N° 1441-Sistema nacional de Tesorería . Conocimiento de Ofimática General . Sistema Grace - Requerimientos . Quechua – Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Elaboración de cronograma de pagos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO

Mg. Paulino...
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

Mg. Miriam...
JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
3. Conocimiento del acervo documentario de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
4. Conocimiento de los requisitos de la documentación de orden de servicio y compra para su respectivo girado.
5. Manejo del SIAF, modulo administrativo en la fase del girado y pagado de la órdenes de servicio, compra y otros
6. Registro, matrícula y control de CCI de Proveedores de bienes y servicios
7. Registro, matrícula y control de cuentas en Módulo de control de pago de planillas
8. Girados a la cuenta interbancarias, cheques por penalidad y otras trasferencias.
9. Control y girado de obligaciones tributarias AFPs, ONP, ESSALUD, SCTR, Deduciones, Retenciones de 4ta y 5ta Categoría
10. Realizar en orden cronológico el archivamiento del acervo documentario.
11. Manejo de la vía web
12. Impresión y de constancias de pago del Sistema Sif Web
13. Remisión y atención de informes recibidos en la oficina de Tesorería
14. Coordinación permanente con locadores de servicio y proveedores
15. Trabajo bajo presión
16. Tener capacidad de atención y servicio al público
17. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 QUISPICANICH, QUISCO
 Ing. Paulino R. [Signature]
 C.I.F. 138990
 SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 QUISPICANICH, QUISCO
 Ing. Paulino R. [Signature]
 C.I.F. 138990
 SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 QUISPICANICH, QUISCO
 Mg. Mirinda Jane Quispe Vásquez
 DNI: 41369079
 JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 011

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I : OPERADOR, CAJERO – PAGADOR
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
Ing. Paulino Sepúlveda Chilifluani
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
C.I. 18890

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
Mg. Mirtila Jane Quispe Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
C.I. 11364079

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	.Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario, en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, Con Experiencia Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Informática a nivel Experto o Profesional . Curso/Diplomado en cajero bancario . Curso de atención al usuario y/o afines . Cursos/Diplomados Administración y Gestión Pública . Capacitación de reconocimiento de billetes y monedas falsos según BCRP . Curso de bancas y finanzas
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. . Conocimientos en gestión pública. . Conocimiento de ofimática general. . Conocimiento de bancas y finanzas. . Manejo en efectivo. . Capacidad de atención al cliente y servicio. . Quechua – Indispensable.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Emitir recibos de ingresos por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso
2. Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
3. Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
4. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria
5. Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
6. Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
7. Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
8. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con tesorería
9. Tolerancia a la presión



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



- | |
|---|
| 10. Trabajo en equipo |
| 11. Tener capacidad de atención y servicio al público |
| 12. Otras funciones que le asigne la entidad. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 012

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años. Experiencia Especifica: mínima de 3 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional En Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines Con Habilitación Y Colegiatura Vigente, con experiencia en laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	. Diplomados y/o cursos relacionados a planeamiento y/o presupuesto . Curso vinculado a Planificación y Presupuesto publico . Curso en Gestión Publica . Cursos en SIAF Visual, SIAF Operación en Línea, SIGA-MEF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	. Curso de Office
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento presupuesto, SIAF, Administración Pública en labores Relacionadas al Cargo . Quechua - Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Asesorar a la Alta Dirección Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de la metas y objetivos de la Municipalidad.
2. Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación y evaluación y control de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Ocongata, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Dirigir y coordinar el proceso de programación y formulación del presupuesto municipal, en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y finanzas (MEF) y en función a las políticas y objetivos municipales.
4. Dirigir la ejecución de la Gestión presupuestaria de conformidad a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Publico (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
5. Dirigir y coordinar la recopilación de la información sobre la estimación de los ingresos y previsión de los gastos para la formulación de proyecto del presupuesto institucional de apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de Ocongata.
6. Dirigir y coordinar la consolidación de los Presupuestos institucionales de apertura (PIA) de la Municipalidad de Ocongata y remitirlos al MEF en el plazo establecido.
7. Dirigir la consolidación y evaluación de la ejecución presupuestal semestral y anual, para ordenar su remisión a la Dirección General de Presupuesto Publico en el Plazo correspondiente.
8. Solicitar la correspondiente aprobación de las modificaciones, por toda fuente de financiamiento, rubro y concepto.
9. Coordinar las conciliaciones presupuestales y financieras con la oficina de contabilidad.
10. Coordinar con el MEF todos los aspectos técnicos y normativos del sistema presupuestal
11. Efectuar las afectaciones, el control y consolidación de la ejecución presupuestal de gastos, así como los ingresos, mensualmente a través de los registros y estadísticas de ejecución presupuestal.
12. Proponer y coordinar la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna para mejorar la conducción del presupuesto por resultados.
13. Participar en la determinación de políticas institucionales en materia presupuestal.
14. Elaborar y coordinar con OPMI la programación multianual de inversión Pública – PMIP de la Municipalidad de conformidad con los dispositivos vigentes.
15. Coordinar, organizar y dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal de la Formulación de presupuestos participativos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 Ing. Paulino Figueroa Chilibuani
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
 CH 13890

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 SPICANCHE - CUSCO
 Mg. Mirtila Jansé Quispe Vesquez
 JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 DNI: 41369079



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



16. Mantener actualizado los documentos de gestión municipal como son: la Estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones (ROF), el cuadro de asignación de personal (CAP), El Manual de Organización y Funciones (MOF), el TUPA. El Plan Operativo Anual (POA), El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
17. Velar por el cumplimiento de las Normas de Austeridad y medidas disciplinarias.
18. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia económica, financiera y de planificación.
19. Impulsar las acciones de desarrollo e implementación de los espacios de participación y concertación de la sociedad civil, a través del CDD, el CCL y los Comités de vigilancia.
20. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Transparencia.
21. Proponer directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la municipalidad en el marco legal Vigente.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 013

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL I- ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	. Diplomados y/o cursos relacionados a planeamiento y/o Presupuesto . Cursos desarrollados en temas Sistema de Planificación y Presupuesto . Curso de SIGA . Curso de ofimática a nivel intermedio
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento presupuesto, SIAF, Administración Publica en labores Relacionadas al Cargo . Quechua – Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Participar activamente en las etapas del proceso de presupuesto que correspondan a la Municipalidad Distrital de Ocongate.
2. Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
3. Participar en la elaboración de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto
4. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
5. Formular y coordinar el proceso de planeamiento operativo institucional.
6. Efectuar el control previo institucional de la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
7. Certificar los requerimientos de gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el presupuesto institucional.
8. Registrar en SIGA- MEF y SIAF Operación en Línea fase de Certificado.
9. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del pliego.
10. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
11. Preparación de memoria de gestión del ejercicio relacionado con la información presupuestaria.
12. Otras funciones que le asigne su jefatura.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISQUECAMA, CUSCO

Ing. Paulino Escobar Chilibuani
C.I. 38890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISQUECAMA, CUSCO

Mg. Miriña Jane Quispe Vasquez
C.I. 4136019
JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO - 014

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA- JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título profesional en Economía, Ing. Económica y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	. Diplomado o curso en Gestión de Inversiones en el marco del INVIERTE.PE . Capacitación Vinculada a Planificación y Presupuesto Público. . Diplomado o especialización en unidad formuladora, manejo del sistema invierte.pe. . Diplomado o especialización en oficina de programación multianual de inversiones (OPMI) . Conocimiento de Office



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento gestión Pública, Sistema de Invierte.pe, programación multianual y formulación de proyectos en el marco del Invierte.pe. . Quechua – Básico.
---	--

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Es responsable de mantener actualizada la información actualizada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
2.	Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Sector, según corresponda.
3.	Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
4.	Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
5.	Declara la viabilidad de los PIP o Programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamientos u otra que conlleve el aval o garantía del estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la OPMI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de Gobierno.
6.	Declara la viabilidad de los PIP o Programas de inversión que financien los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
7.	Aprueban y expresan en los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión.
8.	Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
9.	Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
10.	Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
11.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

[Handwritten signature]
Municipalidad Distrital de Ocongata

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino Elvira Pavi Chilliñuan
CIP: 138890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Mg. Mirtida Jane Quispe Vesquez
NI: 41366079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 015

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA- JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, habilitado con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de Ofimática a nivel Experto o Profesional. . Curso de en Contrataciones Públicas con el estado. . Curso de Gestión Pública . Curso en Normas internacionales de contabilidad del sector público. (NICSP) . Curso de en SIAF-SP . Curso de en SIGA-MEF . Curso en cierres contables gubernamentales.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento y dominio del SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA-SIAF. . Conocimiento en auditoria gubernamental. . Quechua-basico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Programar, ejecutar y supervisar todas las actividades inherentes al sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Cuidar que la contabilidad municipal se mantenga actualizada en el sistema integrado de administración financiera.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA
 CUSCO
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
 Ing. Paulino Roque Alva Chilli huant
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATA
 CUSCO
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 Mg. Mirtia Vane Quispe Vasquez
 DNI: 41369079

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria, mensualmente en cumplimiento a la normativa vigente y para la toma de decisiones.
4. Realizar la contabilización de registros de ingresos y gastos de la entidad.
5. Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares.
6. Conciliar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con la oficina de planificación y presupuesto.
7. Conciliar el registro contable con las operaciones de las oficinas de tesorería y logística
8. Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores de las áreas de recaudación y gastos de la entidad.
9. Asesor y presentar propuestas a la gerencia municipal en lo concerniente al sistema de contabilidad con el fin de dar mayor eficacia en las labores contables financieras de la entidad.
10. Realizar el control previo y concurrente en todos los actos que compete y coordinar las acciones que correspondan para cumplir con la observación a la ley.
11. Proponer directivas y demás procedimientos con el propósito de una óptima administración del sistema de contabilidad.
12. Todas las demás funciones que le competen por ley y las que se le asigne el Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino Restrepo Alarcón Chillihuani
CIP: 135500
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Mirtilla Jane Quispe Vasquez
CIP: 41365079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 016

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL I-ESPECIALISTA EN SIAF Y CONTROL PREVIO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
-------------	----------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Manejo de Informática. . Cursos en Contrataciones Públicas Bienes y Servicios . Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). . Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Administración Pública. . conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 CUSCO
 Ing. Paulino Fajardo Alayo Chilituani
 SUB GERENTE DE INGENIERIA DE CONSTRUCCION URBANA Y RURAL

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Revisar y analizar la documentación sustentatoria que amerite el registro contable.
2.	Procesar la información contable en los sistemas que se utiliza en la Oficina de Contabilidad de la MDO.
3.	Compromiso anual, mensual y devengado de las planillas de remuneraciones.
4.	. Realizar rendición de encargos internos, viáticos y caja chica.
5.	. Establecer coordinación permanente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Logística y Oficina de Tesorería.
6.	Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios en concordancia al instructivo de la Dirección Nacional de Contabilidad y demás normas complementarias.
7.	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.
8.	Revisar y analizar la documentación sustentatoria que amerite el registro contable.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 CUSCO
 Mg. Mirtila Jane Q. Vasquez
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongate.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Remuneración Mensual:	S/4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 017

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I-COTIZADOR
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año. Experiencia Especifica: mínima de 6 meses en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Administración o Carreras Afines con Experiencia Laboral
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Informática. . Cursos en Contrataciones Públicas Bienes y Servicios . Cursos en Gestión Publica . Certificación OSCE vigente.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Publica. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Elaborar las cotizaciones de los artículos, Materiales y equipo que soliciten las áreas usuarias, buscando el mejor Precio, calidad y servicio entre diferentes proveedores de la Localidad, para realizar la compra Correspondiente
2. Enviar a los proveedores, por fax o correo electrónico las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
DISTRITO DE OCONGATE - CUSCO
Ing. Paolino Segura Alavi
CIP: 388990
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
DISTRITO DE OCONGATE - CUSCO
Mg. Mirtilla Jane Quispe Vasquez
NI: 41366079
JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas, cuando así proceda
4. Entregar a jefe de logística las solicitudes cotizadas, para su revisión y selección
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongate.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 018

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL III – ESPECIALISTA EN EMISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y CUADROS COMPARATIVOS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en contabilidad, administración o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Informática. . En Contrataciones Públicas Bienes y Servicios . Gestión Pública

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
QUISPE CANCHI - CUSCO

Ing. Paulino Riquelme Lavi Chilihuani
1368890
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPE CANCHI - CUSCO

Mg. Mirtila Uane Quispe Vssquez
DNI: 41364079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	<ul style="list-style-type: none"> . Certificación OSCE vigente. . Curso de SIAF-SP . Curso de OSCE – Contrataciones con el estado . Curso de SIGA _ MEF
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Publica. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar control previo documentario.
2. Formular y realizar cuadro comparativo de cotizaciones.
3. Emitir Ordenes de servicio
4. Manejar Software Informático de Logística.
5. Efectuar el control concurrente de todos los servicios para la municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes dentro del cuadro comparativo.
6. Realizar el compromiso anual y mensual en el módulo SIAF-SP
7. Notificar las ordenes de servicio a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
8. Organizar y gestionar el acervo documentario de la Oficina de Logística, para su archivo, custodia y conservación, tanto en físico como en digital de los cuadros comparativos. Ordenes de servicio.
9. Realizar coordinaciones con las áreas usuarias.
10. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,200.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 019

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I – ESPECIALISTA EN EMISIÓN DE ÓRDENES COMPRA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
--	--

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 año. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller en contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de ofimática . Curso de SIGA y SIAF . Certificación OSCE vigente.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Publica. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Realizar control previo documentario.
2. Emitir Órdenes de compra.
3. Manejar el software de logística.
4. Realizar compromiso anual y mensual del módulo SIAF - SP
5. Notificar las órdenes de compra a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
6. Organizar y gestionar el acervo documentario de la Oficina de Logística, para su archivo, custodia y conservación tanto en físico como en digital de las ordenes de compra.
7. Realizar coordinaciones con las áreas usuarias.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongate.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 020

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA APOYO EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico, y/o bachiller universitario en Administración, Contabilidad o carreras afines, con experiencia laboral
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Informática . Curso en Contrataciones Públicas Bienes y Servicios . Cursos en Gestión Pública . Curso de SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Publica. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Elaborar las cotizaciones de los artículos materiales y equipos que soliciten las usuarias, buscando el mejor precio, calidad y entre diferentes proveedores de la localidad, para realizar la compra correspondiente.
2. Recibir las solicitudes de adquisición y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPICANCA - CUSCO
Ing Paulina Riquelme Cabilhuan
CIP: 138890
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPICANCA - CUSCO
Mg. Mirtha Jane Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. Enviar a los proveedores por fax o correo electrónico la solicitud de cotización y consultar el catálogo por internet.
4. Analizar en coordinación con el usuario de las cotizaciones realizadas.
5. Entregar al jefe de logística las solicitudes de cotizaciones para su revisión y selección.
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongate.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO - 021

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, con experiencia laboral
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Ofimática . Curso en SIGA y SIAF . Cursos en gestión pública
Requisitos para el puesto y/o cargo:	. Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



mínimos indispensables	y/o	. Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.
---------------------------	-----	--

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Apoyo en recepción de documentos.
2.	Atender adecuadamente y actualizado el acervo de documentos
3.	Apoyo en realizar los requerimientos de bienes y servicios en coordinación con el jefe inmediato
4.	Realizar el seguimiento de los documentos administrativos.
5.	Brindar información al usuario.
6.	Apoyo en el registro de Ordenes de Bienes y servicios en el cuaderno de cargo.
7.	Apoyo en la verificación de especificaciones técnicas y términos de referencia de contratación para procedimientos de selección.
8.	Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato, según corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/ 3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 022

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TÉCNICO I - SEACISTA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANKI - CUSCO

Mg. Paulino Escobar Chilihuanani
CIP: 138390
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANKI - CUSCO

Mg. Mirtilla Jane Quispe Vasquez
DNI: 41369079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingenierías y/o Carreras Afines con Experiencia Laboral
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de ofimática a nivel básico. . Cursos en Gestión Pública. . Diplomado en SIAF – GL. . Diplomado en SIGA y/o SEACE. . Certificación OSCE vigente. . Constancias Perú Compras. . Gestión en contrataciones públicas de bienes y servicios
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Pública. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICAMA - QUISCO

Ing. *[Handwritten signature]* Chiriquian
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICAMA - QUISCO

Mg. *[Handwritten signature]* Crispin Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
TEL: 41369079

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Verificar los expedientes de contrataciones, estudio de mercado.
2. Determinación del valor referencia y tramite de expediente administrativo para los procesos de selección.
3. Apoyar en la elaboración y modificación del Pan Anual de Contrataciones del Estado según las necesidades de la Municipalidad por SEACE Versión 3.0.
4. Proyectar las actas y bases administrativas de los procesos de selección a cargo de la Unidad de Logística, almacén y patrimonio, Comité de Selección o Comité de Selección Permanente y/o como OEC.
5. Formar parte de los diferentes Comités de selección, según las disposiciones de la Unidad de Abastecimiento, Oficina General de Administración y/o Gerencia Municipal.
6. Realizar e tramite de verificación y proyección de Constancias de Conformidad de Prestación requerida por los contratistas.
7. Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, comité de selección, en los tramites referidos al proceso de selección.
8. Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procesos de selección y demás que le solicite la Unidad de Abastecimiento y que sean de su competencia.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procesos de selección
10. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 023

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL I – JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 años en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Especialización en SIAF-SP. . Capacitación en GESTION PUBLICA. . Especialización en SV-PATRIMONIO. . Curso de Ofimática. . Curso en desarrollo, análisis y aplicación de la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento. . Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) . Sistema electrónico de las contrataciones (SEACE) . Ley de contrataciones del estado. . Curso en logística.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento en Logística. . Conocimiento en Administración Pública. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.
---	---

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Implementar un sistema de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y ocurrencias que se presenten en la municipalidad.
2. Elaborar informes técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas y altas de materiales, accesorios y otros.
3. Organizar, dirigir registrar y evaluar el patrimonio mobiliario e inmobiliario e implementar la codificación de los bienes obtenidos
4. Coordinar y disponer la valorización, registro y control de los bienes del activo fijo y realizar el inventario físico de los mismos.
5. Formular normas, directivas e instructivos para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes de activo fijo que dispone la municipalidad.
6. Controlar la asignación y uso de los vehículos de la municipalidad.
7. Dirigir la actualización de la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
8. Coordinar y solicitar la información necesaria para el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
9. Coordinar y dirigir la identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
10. Integrar el Comité de Gestión Patrimonial de la entidad.
11. Coordinar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.
12. Efectuar la valorización mediante tasaciones y/o procedimientos establecidos por la normatividad vigente a efectos de establecer el valor con el que se ha de incorporar en el patrimonio institucional o procederse a su enajenación.
13. Solicitar las inspecciones técnicas que permiten verificar y garantizar el destino y uso final de los bienes de la Municipalidad.
14. Mantener la documentación referente a registros, catálogos, movimientos diarios de almacén.
15. Presentar los proyectos de instructivos para la toma de inventarios físicos de almacén.
16. Coordinar con el Área de Contabilidad sobre la incorporación, baja, enajenación de los bienes mobiliario e inmobiliario de propiedad de la Municipalidad.
17. Evaluar y conciliar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
18. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos por cualquier modalidad de acuerdo a su naturaleza, precio, duración en condiciones normales de uso.
19. Controlar la vigencia de pólizas de seguros de bienes de activo fijo.
20. Coordinar actividades para el saneamiento técnico legal de vehículos y preparar expedientes de altas y bajas de bienes muebles.
21. Efectuar periódicamente el inventario físico de las existencias, tramitando el alta y baja de bienes patrimoniales de acuerdo a las disposiciones legales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino R. Quevedo Chilipuaní
CIP: 108860
SUB GERENTE DE INSTRUCTIVOS URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Mg. Mirriela Jane Quispe Vasquez
CIP: 41369073
JEFA DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



22. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 024

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFES DE OFICINA – JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines, con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Informática. . Cursos en Liderazgo . Cursos en Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimientos en Recursos Humanos. . Conocimientos en Administración Publica . Capacidad de liderazgo y en labores Relacionadas al Cargo, . Quechua Indispensable.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
 Ing. Paulino R. ...
 CHILLINUAUT
 S/N. 121190

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
 OFICINA DE LOGISTICA
 Mg. Miriam ...
 S/N. 41348079



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaboración y fiscalizar su implementación del presupuesto analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados a materia de personal.
2. Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
3. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
4. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
5. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
6. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones, actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleve a un mejor y cabal desempeño.
7. Formular y analizar el presupuesto analítico del personal - PAP
8. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
9. Programar el rol de vacaciones conforme a Ley.
10. Organizar, dirigir y ejecutar acciones con relación al bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
11. Elaborar y/o emitir las normas, directiva internas del sistema de personal.
12. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficientes del personal.
13. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la alta dirección para los ascensos, re categorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de la normatividad legal vigente.
14. Promover la capacitación de personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a las especialidades específicas y generales.
15. Proyectar resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
16. Verificar Ínsito, la carga laboral de Obras, según las obras en ejecución
17. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional, para implementar medidas de racionalidad, dentro del marco de racionalidad y austeridad.
18. Elaborar en coordinación con la unidad de desarrollo Institucional la estructura orgánica y el CAP
19. Proyectar las resoluciones y contratos de locación de servicios, según normas y procedimientos establecidos por la ley.
20. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
 QUISPACANCHA - CUSCO
 Ing. Paulo Torres Chillihuani
 DNI: 4138890
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE
 QUISPACANCHA - CUSCO
 Mg. Mirtila Jane Quispe Vasquez
 DNI: 41369479
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/5,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 025

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I – RESPONSABLE DE SSOMA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario, en Ingeniería Metalúrgica, Ingeniero de Minas, Ingeniero Industrial y/o carreras afines ,con experiencia laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	. Especialidad en SSOMA
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento en SSOMA. . Conocimiento en Administración Publica. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



1. Responsable de realizar el Plan de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad correspondiente, según a la Ley N°27983 de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Norma ISO 45001:2018.
2. Implementar el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA y su cumplimiento del Reglamento Interno de SST.
3. Formación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.
4. Elaboración de línea base y aprobar los resultados de los IPERC, ATS, PETAR de las áreas de su responsabilidad y asegurar la implementación de las medidas de control necesaria.
5. Supervisar el uso correcto de los EPPs asociados al personal municipal, equipos y almacenes.
6. Realizar los informes mensuales sobre la gestión de SST.
7. Registrar charlas diarias de 5 minutos, entrenamientos, capacitaciones y simulacros de seguridad en el trabajo.
8. Implementación, elaboración y administración del documento del sistema de gestión de SST .
9. Brindar soporte en la elaboración de procedimientos de trabajos según estándares de seguridad.
10. Realizar inspecciones de Pre-uso de equipos o herramientas de trabajo.
11. Reportar lesiones, incidentes y accidentes como consecuencia de un accidente de trabajo.
12. Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su Jefe inmediato superior.
13. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 026

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES EN EJECUCIÓN
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
--	--

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía, Ing. Economica y/o carreras afines Habilitado Con Colegiatura Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	. Cursos en proyectos de inversión diplomados y/o cursos en gestión publica . Cursos en seguimiento de inversiones invierte.pe y/o cursos en programación multianual de inversiones
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimiento de inversiones de acuerdo a la normativa del invierte.pe . Conocimiento de gestión pública . Ofimática en nivel básico . Quechua - básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Gestionar la documentación correspondiente al seguimiento de las inversiones en ejecución en los formatos del banco de inversiones del MEF (formato 12b) e INFOBRAS.
2. Realizar la respectiva revisión de los reportes financieros (manifiesto de gasto, resumen financiero, resumen de gasto analítico) de los informes mensuales emitidos por los residentes de cada obra en ejecución según el formato a nivel certificado y devengado.
3. Apoyo en el seguimiento de los requerimientos, emisión de informes por la sub gerencia de infraestructura urbano y rural
4. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente.
5. Gestionar la documentación correspondiente al seguimiento de las inversiones en ejecución en los formatos del banco de inversiones del MEF (formato 12b) e INFOBRAS.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 CUSCO
 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
 Ing. Paulino Rivera Alay Chirihuanit
 CUSCO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 CUSCO
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 Mg. Mirthia Jane Quispe Vasquez
 CUSCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 027

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I – ASISTENTE TECNICO
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 años. Experiencia Especifica: mínima de 6 meses en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines, Con Experiencia Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	. Cursos en lectura de planos y edificaciones . Cursos en AutoCAD. . Cursos en metrados, costos y presupuestos. . Curso de SIAF.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	. Conocimiento de inversiones de acuerdo a la normativa de invierte.pe. . Ofimática a nivel básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



mínimos indispensables	y/o	. Quechua – básico.
---------------------------	-----	---------------------

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Revisión de los expedientes técnicos.
2.	Revisión y evaluación de los informes mensuales que presentan las direcciones a cargo de la subgerencia de infraestructura urbana y rural.
3.	Apoyo en la revisión y pronunciamiento sobre expedientes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, partidas nuevas y reformulación de expedientes técnicos presentados a la oficina de subgerencia de infraestructura urbana y rural.
4.	Realizar visitas inopinadas a las diferentes obras para controlar el cumplimiento de las obligaciones tanto del contratista como del residente y supervisor.
5.	Evaluar el cumplimiento de las funciones de los residentes y supervisores.
6.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 028

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL II – JEFE DE DEFENSA CIVIL
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario En Ingeniería Civil, Arquitecto, Geología y/o Carreras Afines, Habilitado Con Colegiatura Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Cursos en gestión de riesgos de desastres. . Curso en elaboración de expedientes técnicos de defensas ribereñas. . Curso de cartografiado geológico estructural. . Curso de redacción eficaz.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Operador de Arcgis . Conocimiento en Diseño de Cad (autocad) . Conocimiento en Ofimática . Quechua – Básico

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. 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.
2. Realizar inspecciones técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el D.S. N°058-2014-PCM.
3. Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgos de desastres, presentadas en el distrito
4. Organizar brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo
5. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
6. Participar en las reuniones convocadas por las instituciones, IMA, COER, INDECI, INAIGEN, INGEMMET y CENEPRED, en beneficio de la población del distrito de Ocongata.
7. Registrar los eventos ocurridos por fenómenos naturales y antrópicos, al sistema SINPAD
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Remuneración Mensual:	S/3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 029

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ATM- SABA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES.
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario, en Ciencias Agrarias y/o carreras afines Con Experiencia Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso de Informática. . Cursos en ingeniería y gestión de recursos hídricos . Charla técnica en implementación de buenas prácticas agrícolas. . Talleres referentes a la especialidad. . Cursos de Competencias de fiscalización ambiental por parte de los gobiernos regionales y locales.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Administración Publica. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo . Quechua – Indispensable . Conocimientos en informática.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

DE OCONGATE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ING. Paulino Rogelio Alayo Chiviliniani
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
ING. Miriam Jane Olispe Vasquez
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



1. Elaboración de informes correspondientes al área técnica municipal.
2. Elaboraciones de términos de referencia tanto de servicios como de bienes.
3. Elaboración de requerimientos tanto para bienes como para servicios, capacitaciones.
4. Encargarse de la revisión del acervo documentario y saldo del almacén del área mencionada
5. Llevar un control y orden adecuado de los archivos del área.
6. Apoyar en representar a la municipalidad en reuniones administrativas de trabajo interinstitucional, en saneamiento básico.
7. Apoyar en resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación correspondiente al área técnica municipal que se encuentre en situación de pendiente.
9. Elaboración de informes de conformidad a los prestadores de servicios así como de bienes.
10. Llevar en orden las documentaciones de las salidas de materiales y vales de combustible.
11. Recepción de documentación derivada al área técnica municipal, para dar la respuesta correspondiente.
12. Brindar atención al público en general sobre temas administrativos correspondientes al área técnica municipal.
13. Informar y orientar a los representantes de las JASS acerca del trámite correspondiente para obtener sus respectivas resoluciones.
14. Recepción de informes mensuales del personal que presta servicio en el área técnica municipal.
15. Emisión de informes correspondientes al área técnica municipal.
16. Encargado de datos de cada sistema en la plataforma datos, para el cumplimiento de meta 5 (aseguramiento de la calidad y la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento) del programa de incentivos.
17. Apoyar en coordinar reuniones con el ministerio de salud para verificar la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 030

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL II: RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE DEMUNA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo..
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines, habilitado con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	. Certificación De Especialización En La Defensoría, De La Niña, Niño Y Adolescente-DEMUNA. . Haber Aprobado El Curso De Formación De Defensores Otorgado Por El MIMP.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Haber aprobado el curso de formación desarrollado por el MIMP . Conocimiento en Gestión Pública, conciliaciones . Quechua- Indispensable

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las actas de conciliación y/o actas de compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las actas de conciliación extrajudicial.
2. Recepcionar todo los casos que ingresan a la DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación del mismo a la instancia correspondiente
3. Derivar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, dándole seguimiento hasta que el derecho vulnerado sea restablecido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino R. Alavi Chilituani
CIP: 138900
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Mirinda Jane Quispe Vssquez
NI: 41366079
JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. Liderar el equipo de DEMUNA y participar en las actividades de difusión y prevención de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
5. Realizar coordinaciones con el poder judicial, ministerio público, centro de emergencia mujer y policía nacional, centro de salud, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
6. Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
7. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,500.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 031

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	PROFESIONAL II: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED.
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo..
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Psicología, Abogado o carreras afines con habilidad y colegiatura vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.
---------------------------------	-------------

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 032

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo..
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario, en Administración, Contabilidad, Derecho /o carreras afines. Con Experiencia Laboral .
Cursos y/o estudios de especialización	. Diploma en Gestión Pública. . Capacitación en Manipulación y Nutrición a niños de 0 a 06 años. . Capacitación de comité alimentación escolar. . Ofimática nivel intermedio. . Capacitación en curso de almacenes en el sector público.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Conocimientos en control y registro de sistema RUBPVL. . Conocimientos en Informar a Contraloría de la Republica, INEI. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo de PVL. . Quechua – Indispensable

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Velar por el cumplimiento de las distribuciones del PVL en el distrito de Ocongata.
2. Planificar, ejecutar, impulsar, supervisar las actividades del programa
3. Controlar la correcta administración de los recursos del programa del vaso de leche.
4. Insertar datos a la Contraloría General de la República, al INEI de manera mensual



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. Llevar el registro de beneficiarios, implementar el RUBPVL e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL.
6. Otras, que le asigne su jefe inmediato Planificar, actualizar, ejecutar, conducir, supervisar y evaluar el aplicativo del padrón de beneficiarios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDO – 33

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO I: RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE-SISFOH)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años. Experiencia Especifica: mínima de 1 año en labores afines al área o cargo..
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario, de las Carreras de Administración Contabilidad, y Carreras Afines con Experiencia Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Informática a nivel Profesional o Avanzado . Cursos en Gestión Pública . Diplomado en Gestión Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en Atención al Público. . Conocimientos en Administración Pública. . Conocimientos en labores Relacionadas al Cargo. . Quechua – Indispensable.
---	---

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Planificación ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito.
2. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
3. Atención de pedidos de aplicación de la FSU
4. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE-SISFOH.
5. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
7. Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño y con la profesión del titular al cargo.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ocongata.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 Ing. *[Signature]*
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 Ing. *[Signature]*
 JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
 Mg. *[Signature]*
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULANTE

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

Apellidos y Nombres: _____ DNI N° _____
Lugar y fecha de Nacimiento: _____, _____ Edad _____
Dirección Domiciliaria Actual: _____

Presenta algún tipo de discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

N° de teléfono: _____, Estado Civil: _____, Que
habiéndome enterado mediante aviso de la Convocatoria del Proceso de Selección,
para la contratación de los servicios de: _____,
del área de: _____, de la Municipalidad
Distrital de Ocongata y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del Plazo
establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me
considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las
bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

Ocongata, _____, de: _____, de 2023



Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 02

(Usa archivo de Excel adjunto)

ANEXO N° 02					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE					
FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES				PROCESO CAS N°: 002-2023/MDO	
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			ORLENO	
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	
DATOS PERSONALES					
DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
DNI				M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DENACIMIENTO (Provincia / Departamento / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNATIVO		
CONADES		N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código
EXPOSICIÓN CALIFICADO ALTO NIVEL Documento de validez					
INDICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASESORIA JURÍDICA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años y MM meses)			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM meses)		
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico o título	Número de la Carrera, Maestría, Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitaria					
Maestría					
Doctorado					
Otro (Especializar)					
COLEGIATURA					
Colegio Profesional:			Número de colegiatura:		
¿Inscripción a la fecha?			¿Inscripción a la fecha?		
¿Habiéndolo?			Motivo:		

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCO - CUSCO
Ing. Paulo Rolive Alavi Chilihuani
C.I. 133850
SUB GERENTE DE INFORMÁTICA, PLANEACIÓN Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCO - CUSCO
Mg. Mirha Jane Quispe Vasquez
C.I. 33369070
SECA DE ASESORIA DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI N° _____, DIRECCION DOMICILIARIA: _____

Declaro bajo Juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario o autoridad de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogéndome a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
7. No encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Ocongate, _____, de: _____, de 2023

Firma

HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo: _____

DNI N°. _____, participante del Proceso de Selección N° 002-2023-MDO por necesidad transitoria a Plazo determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ocongata, _____, de: _____, de 2023

Firma



HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

Municipalidad Distrital de Ocongata
Calle 10 de Agosto N° 100
Ocongata - Cusco

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Ing. Paulino R. Soto Alaxi Chilinuan
C.I.F. 136596
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSCO
Mg. Mirtila J. J. Quispe Vasquez
C.I.F. 41969879
SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo: _____
DNI N° _____, con domicilio actual en: _____

Declaro bajo juramento:

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4^{to} grado de consanguinidad, 2^{do} de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, Funcionario de Confianza o Directivo, Asesor o Servidor de la Municipalidad Distrital de Ocongata, ni con personal alguna que tenga potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES, declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ocongata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me una la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	AREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ocongata, _____, de: _____, de 2023

Firma

HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____