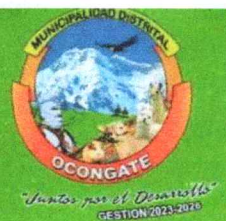




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PÉRFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 002-2025-MDO/Q/C.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 01

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION – OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE ALMACEN CENTRAL

DEPENDENCIA ENCARGADA DE
REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN

LA COMISION ENCARGADA DE
LLEVAR A CABO EL CONCURSO
CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	El Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje, y distribución de bienes y suministros adquiridos por la Entidad
2.2	Efectuar el mantenimiento y control de stock mínimos de bienes y suministros.
2.3	Mantener actualizado el registro (KARDEX) del ingreso y salida de los bienes debidamente valorizadas
2.4	Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
2.5	Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas
2.6	Efectuar reportes trimestrales del movimiento de almacén a la oficina de contabilidad para el proceso contable.
2.7	Seguimiento de las órdenes de compra de los bienes adquiridos, hasta su ingreso de almacén o su puesta de obra para su conformidad
2.8	Verificación de las PECOSAS, según código, descripción, cantidad.
2.9	Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de Oficina de Abastecimiento.
2.10	Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Curso de especialización y/o diplomado en sistemas administrativos del estado SIGA, SIAF Y SEACE.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Curso de SIGA modulo logístico y gestión de almacenes
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Certificado de ley de contrataciones del estado
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en temas Gestión de almacenes.
- Tener conocimiento básico e intermedio de sistemas de computación.
- Conocimiento en ofimática.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Experiencia Especifica: Mínima 01 año en labores a fines al área o cargo.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA – 02

1. PERFIL DEL PUESTO:

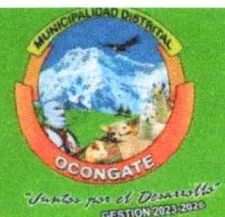
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SSOMA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI, CUSCO
M.V. Arístides Gutiérrez Roque
C.N. N° 7868
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI, CUSCO
ING. ROGER TIJO COCA
DNI N° 763899
Especialista en Remuneraciones

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI, CUSCO
Abog. Abel Cuyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

2.1	Responsable de realizar el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad correspondiente, según la Ley N° 27983 de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Norma ISO 45001;2018.
2.2	Implementar el área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente SSOMA y su cumplimiento del Reglamento Interno de SST.
2.3	Formación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo.
2.4	Elaboración de línea de 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.
2.5	Supervisar el uso correcto de los EPPs asociados al personal municipal, equipos y almacenes.
2.6	Realizar los informes mensuales sobre la gestión de SST.
2.7	Registrar charlas diarias de 5 minutos, entrenamientos, capacitaciones y simulacros de seguridad en el trabajo.
2.8	Implementación, elaboración y administración del documento del sistema de gestión de SST
2.9	Brindar soporte en la elaboración de procedimientos de trabajo según estándares de seguridad
2.10	Rede trabajo realizar inspecciones de Pre-uso de equipos o herramientas de trabajo
2.11	Reportar lesiones, incidentes y accidentes como consecuencia de una incidente de trabajo
2.12	Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior.
2.13	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en SSOMA
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Auditorias en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Monitoreo ambiental (aire, agua y suelo).
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Prevención de riesgos laborales

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en SSOMA.
- Conocimiento en Administración Publica.
- Conocimiento en Ofimática y/o tecnologías de información
- Conocimiento en Manejo de insumos químicos y/o residuos
- Conocimiento de contraloría general de la republica (certificado por la entidad oficial)
- Conocimiento en labores Relacionadas al Cargo
- Quechua Indispensable.

5. REQUISITOS

- 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:**
Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años.
- 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:**
Mínima de 1 año en labores afines al área o cargo
- 5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Bachiller Universitario, en Ingeniería química, ingeniería petroquímica, Ingeniería ambiental, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA -03

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADA PARA SECRETARIA TECNICA - PAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Apoyar el Secretario técnico del PAD a identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
2.2	Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
2.3	Apoyar al Análisis legal de los reportes y denuncias.
2.4	Apoyar en la Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
2.5	Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de precalificación , proyectos de Informes orgánicos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento
2.6	Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador
2.7	Apoyar en la Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativo Disciplinarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- 2.8 Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio y demás asignadas por el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Programa en Ofimática.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Programa en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

4. CONOCIMIENTOS

- Gestión de Recursos Humanos.
- Tramite Documentario.
- Derecho Administrativo

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado, con Habilitación y Colegiatura Vigente

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISQUACHI - CUSCO
MIVZ. Aristidis Gutiérrez Roque
C.N. N.º 17866
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISQUACHI - CUSCO
ROGER YULO CCA
DNI N.º 4843899
Asesoría en Contrataciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISQUACHI - CUSCO
Abog. Abel Cuyo Condori
CAC N.º 6971
IEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 04

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN GIRADO DE PLANILLAS DE LA OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de cronograma de pagos
2.2	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
2.3	Manejo del SIAF visual y web, modulo administrativo, módulo de planilla en la fase del girado y pagado.
2.4	Carga manual, validación de cuentas y generación de planillas en el excel para abonos a cuentas.
2.5	Girados con carta orden electrónico, orden de pago electrónico, con cheques y transferencias interbancarias y otros.
2.6	Realizar el pago de diferentes planillas, orden de servicio, orden de compra y otros.
2.7	Registro y control de cci de proveedores de bienes y servicios
2.8	Registro de cuentas en el módulo de control de pago de planillas
2.9	Análisis y recaudación por todas las fuentes de financiamiento de los rubros (08,09,00,07,13,18)
2.10	Control de pagos en cartera
2.11	Manejo de flujo financiero, cálculo de impuestos, detracciones y retenciones de 4ta y 5ta categoría.
2.12	Manejo de la vía web
2.13	Redistribución de calendario según tipo de recurso
2.14	Registro de ingresos de determinado y recaudado de la asignación y otros ingresos
2.15	Tener capacidad de atención y servicio al público
2.16	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de ofimática nivel intermedio
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en SIAF - sistema integrado de administración financiera
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en siga - sistema integrado de gestión administrativa
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en gestión pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISICANCHI - CUSCO
MAYOR ARISTIDES GARCIA RIQUE
C.V. N° 7868
FRENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISICANCHI - CUSCO
GERENTE TITULO COO
DIN N° 464/898
Ejecuta el plan de Remuneraciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISICANCHI - CUSCO
Abog. Abel Cuyo Cordón
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Manejo del SIAF web y visual
- Ley general del sistema nacional de tesorería "ley N° 28693"
- Conocimiento de ofimática general
- Conocimiento en siga
- Responsabilidad en el trabajo
- tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Quechua – indispensable

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 año
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 1 año en labores afines al área o cargo público y/o privado
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA - 05

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR CAJERO PAGADOR



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Conciliar el ingreso diario de las cajas de la municipalidad.
2.2	Emitir recibos de ingresos por los diferentes servicios y conceptos que brinda la municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso
2.3	Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
2.4	Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
2.5	Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustitutoria
2.6	Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
2.7	Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
2.8	Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
2.9	Otras funciones que le asigne la entidad.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en ofimática
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en cajero bancario
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en administración bancaria
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en reconocimiento de billetes y monedas falsos según BCRP

4. CONOCIMIENTOS

- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo en coordinación con tesorería
- Conocimiento en gestión pública
- Conocimientos de banca y finanzas
- Manejo de efectivo y arqueo de caja
- Conocimiento de ofimática e idiomas /dialectos
- Responsabilidad con el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Persona proactiva con el público
- Quechua – indispensable

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima en el sector público y/o privado de 1 año.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 6 meses en labores afines al área o cargo.
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPAMANCHI - CUSCO
MVZ. Aristides Gutiérrez Roque
CAM. 117868
JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPAMANCHI - CUSCO
ROGER TITI COA
DNI N° 4639098
Secretaría en Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPAMANCHI - CUSCO
Abog. Abel Quyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 06

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE CONTABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Efectuar el control previo a la documentación sustentatoria de los expedientes de contratación de bienes, servicios, viáticos, encargos, planilla de haberes y, otros expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad para el trámite de pago de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de sustentar la ejecución presupuestal de los gastos en los estados financieros y presupuestarios.
2.2	Ejecutar la fase devengado en el SIAF, los gastos por contratación de bienes, servicios, viáticos, encargos, entre otros, para el trámite de pago correspondiente.
2.3	Revisar, controlar y monitorear los plazos de las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos y, su registro administrativo en el SIAF-SP con la finalidad de mantener actualizado la cuenta contable.
2.4	Mantener actualizada la información mensual de requerimiento de viáticos y fondos por encargo con sus respectivas rendiciones, para su mayor control y atención oportuna a las auditorias y/o áreas usuarias.
2.5	Analizar, identificar e informar al jefe (a) inmediato(a) los riesgos y situaciones adversas derivada de los expedientes, y proponer medidas correctivas a través del Control concurrente.
2.6	Efectuar visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas para aplicar el control previo concurrente a los fondos bajo la modalidad de encargo, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACHI - CUSCO
M.V.Z. Aristides Guterres Roque
C.N. 1868
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO

2.7	Asesorar a las unidades orgánicas sobre la correcta presentación de la documentación de los expedientes de contratación, conformidades y rendiciones, a fin de reducir la probabilidad de errores en la documentación.
2.8	Organizar y gestionar el acervo documentario de la Oficina de Contabilidad, para su archivo, custodia y conservación.
2.9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA.
- Cursos en administración y/o Gestión Pública
- Aplicación de las NISCP
- Diplomados y/o cursos en gestión pública.

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia en control previo documentario y manejo del SIAF-SP.
- Ofimática nivel intermedio.
- Idioma: Quechua – Básico.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 1 año en labores afines al área o cargo.
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller en contabilidad.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACHI - CUSCO
Abel Quyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA – 07

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Revisión y Evaluación del contenido de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia presentadas por las Áreas Usuarias.
2.2	Visar las respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia, para su respectivo tramite continuo.
2.3	Proponer lineamientos, guías, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad en las contrataciones de bienes y servicios.
2.4	Absuelve consultas relacionadas con la materia de su competencia.
2.5	Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Contrataciones del Estado.
- Certificación OSCE vigente.

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimiento del Sistema de Abastecimiento.
- Tener conocimientos básicos en ofimático.
- Tener conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento del idioma quechua.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el sector público y/o privado de 3 años.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

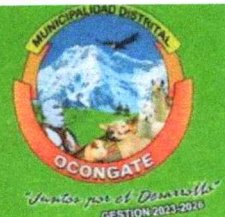
Mínima de 1 año con 6 meses en labores afines al área o cargo.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 08

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal.
2.2	Realizar seguimiento de la planilla de Remuneraciones
2.3	Archivar toda la documentación de la Oficina de Remuneraciones
2.4	Entregar las boletas de pago de los Trabajadores
2.5	Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros.
2.6	Realización de Memorándums Simples y Múltiples.
2.7	Apoyar en el procesamiento de planillas de Remuneraciones
2.8	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio y demás asignadas por el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Programa en Ofimática.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
MVZ. ALEJANDRO V.F. 7868
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
DNI N° 7399770
Especialista en Remuneraciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Abg. Abel Cuyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de Presentación
Nivel de dominio Intermedio
- Idioma: Quechua – Intermedio

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el sector público y/o privado de 1 año.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 6 meses en labores afines al área o cargo.

5.3 FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración o carreras a fin del cargo.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 09

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE SERVICIO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Mtz. Aníbal Sánchez Roque
C.A.P. 7868
COMITÉ DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Mtz. Aníbal Sánchez Roque
C.A.P. 7868
COMITÉ DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Abog. Abel Cuvo Conderi
ICAG N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

2.1	Formula registra las ordenes de servicio O/C producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones
2.2	Efectúa el registro SIAF, que enlaza con todas las unidades orgánicas
2.3	Verificar a los proveedores a quienes se las ha efectuado las cotizaciones y que se encuentren habidos v activos en la SUNAT y que cuenten con RNP
2.4	Ejecución del registro de compromisos, en las distintas fases de compromiso mensual y anual.
2.5	Realizar la publicación de las ordenes de servicio en la plataforma del SEACE.
2.6	Control, ordenamiento e inventario del acervo documentario con relación a los expedientes de contratación de órdenes de servicio.
2.7	Notificar las ordenes de servicio a los contratistas y a las unidades orgánicas usuarias.
2.8	Organizar y gestionar el acervo documentario de la oficina de abastecimiento, para su archivo, custodia y conservación tanto en físico como en digital de las ordenes de servicio.
2.9	Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezca en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas par su jefe inmediato superior.
2.10	Absuelva consultas relacionadas con la materia de su competencia.
2.11	Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Abastecimiento.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Contrataciones del Estado.
- **Certificación OSCE** vigente.

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimiento del Sistema de Abastecimiento.
- Tener conocimientos básicos en ofimático.
- Tener conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento del idioma quechua.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima en el sector público y/o privado de 3 años.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Experiencia Especifica: Mínima 01 año con 6 meses en labores a fines al área o cargo.
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Profesional, Técnico o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA – 10

8. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO LEGAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Proyectar opiniones y/o informes legales en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente.
2.2	Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y custodiar los documentos administrativos.
2.3	Apoyar al abogado a contestar los informes que se le requiere respecto a las opiniones e informes legales.
2.4	Gestionar y controlar las remisiones de documentos dentro y/o fuera de la institución.
2.5	Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos de los informes emitidos, opiniones, cartas notariales y otros.
2.6	Otras responsabilidades asignadas por el abogado.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Diplomado y/o Cursos en Derecho Municipal.
- Diplomado, Especialización y/o Curso en Contrataciones con el Estado.
- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública en Gobiernos Regionales y Municipales.
- Diplomado y/o Curso en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- 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 conocimientos básicos en Ofimática.
- Quechua indispensable.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima con 1 año en labores afines al área o cargo en el Sector Público

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller en Derecho

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 11

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO

M^{te}. Aristides Gutiérrez Roque
C. 17868
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

2.1	Apoyar en la organización de las diferentes actividades de la oficina de supervisión y liquidación de proyectos.
2.2	Realizar el seguimiento de los documentos de solicitudes enviadas.
2.3	Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingrese y egrese, así como organizar y actualizar de la misma.
2.4	Preparar la documentación de las conformidades de bienes y servicios solicitados por la oficina de supervisión y liquidación de proyectos.
2.5	Brindar apoyo en programadas por el Área Supervisión y Liquidación de Proyectos.
2.6	Realizar los requerimientos para área Supervisión y Liquidación de Proyectos
2.7	Verificar la asistencia de personal a cargo de la oficina de supervisión y liquidación de proyectos.
2.8	Llevar el control de los proyectos en proceso de liquidación.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Administración y Gestión Pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** En Liquidación financiera de Proyectos.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática.

4. CONOCIMIENTOS

- 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 conocimientos básicos en Ofimática.
- Quechua indispensable.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 1 años en el Sector Público y/o Privado.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 6 Meses en labores afines al área o cargo en el Sector Público

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO

INGENIERO TITULAR
DNI N° 4239999
Asesorista en Remuneraciones

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO

Abog. Abel Quyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 12

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese de la oficina.
2.2	Organizar las actividades de apoyo administrativo.
2.3	administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.
2.4	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresa a la Oficina Estudios y proyectos.
2.5	Automatizar la información por medios informáticos.
2.6	Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
2.7	Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
2.8	Velar celosamente el acervo documentario de la oficina .
2.9	Participar en comisiones sobre asuntos administrativos.
2.10	Orientación al usuario sobre los tramites presentados.
2.11	Otras funciones que se encomiende

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en administración y gestión pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática.

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en gestión para elaboración de expedientes técnicos y documentación legal para proyectos.
- Conocimiento en sistemas de gestión de proyectos y herramientas informáticas especializadas.
- Quechua indispensable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 1 año en el Sector Público y/o Privado.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 6 meses en labores afines al área o cargo en el Sector Público

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 13

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Organizar y administrar el archivo general de la municipalidad conforme con las normas del sistema nacional de archivos.
2.2	Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo.
2.3	Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	de la documentación que ingresa al archivo por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
2.4	Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuado archivo.
2.5	Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
2.6	Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión pública.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión documentaria.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en ofimática.

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en trámite documentario en la administración pública.
- Tener conocimientos básicos en sistemas de computación.
- Quechua Indispensable.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 6 meses en labores afines al área o cargo.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Técnico titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Historia y Bibliotecología y/o afines

6. COMPETENCIAS

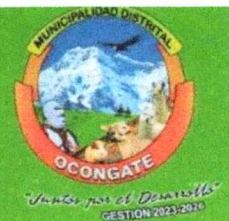
Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 14

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL OCI Y CGR
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar el seguimiento al sistema de control interno según cronograma y plazos.
2.2	Sistematizar y ordenar documentación referida los documentos emitidos por el Órgano de control Institucional (OCI)-Quispicanchi.
2.3	Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones remitidos por el órgano de Control Institucional (OCI) en coordinación con las áreas involucradas.
2.4	Elaboración de planes de acción para la implementación de recomendaciones de informes de control posterior.
2.5	Levantar las observaciones remitidas por el órgano de Control Institucional.
2.6	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas para la implementación de recomendaciones de informes de control posterior.
2.7	Envío de información requerida a mesa de partes virtual del órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
2.8	Entrega de información requerida por el Órgano de Control Institucional de las oficinas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
2.9	Promover una cultura de control en toda la organización.
2.10	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

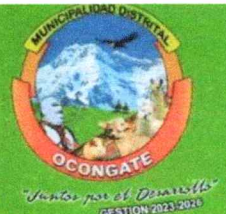
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en implementación de control interno, control gubernamental.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en ofimática
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Publica

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de gestión pública
- Conocimiento de tramite documentario
- Conocimiento de Ofimática
- Conocimiento en tramites documentarios que se presentan a la OCI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 1 año en puesto o cargos similares en el Sector Público

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional universitario en Administración de empresas, contabilidad, economía o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 15

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Encargarse de la recepción y derivación de la documentación que ingresa a Gerencia Municipal, a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
2.2	Apoyar en la organización, foliado y archivo de la documentación de Gerencia Municipal.
2.3	Notificar Resoluciones, Cartas y demás documentación pertinente a las áreas correspondientes y administrados
2.4	Ordenar, clasificar, coordinar, archivar, mantener y actualizar los archivos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
2.5	Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente Municipal
2.6	Digitación de documentos administrativos
2.7	Otras actividades vinculadas al objeto de apoyo que Gerencia Municipal estime conveniente

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Administración Pública, Asistente Administrativo y Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Ofimática: procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación – nivel de dominio intermedio
- Idioma: Quechua - indispensable

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 6 meses en labores afines al área o cargo en el sector público.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 16

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de informes correspondientes de Gerencia de Desarrollo Social.
2.2	Elaboraciones de términos de referencia o especificaciones técnicas tanto de servicios como de bienes.
2.3	Elaboración de requerimientos tanto para bienes como para servicios.
2.4	Encargarse de la revisión del acervo documentario de documentos recibidos.
2.5	Llevar un control y orden adecuado de los archivos de Gerencia de Desarrollo Social.
2.6	Proveer los documentos recibidos a las áreas que corresponde a Gerencia de Desarrollo Social.
2.7	Apoyar en resolver en su instancia administrativa a la población
2.8	Efectuar las labores de seguimiento de la documentación correspondiente a Gerencia de Desarrollo Social.
2.9	Elaboración de informes de conformidad a los prestadores de servicios, así como de bienes.
2.10	Llevar en orden las documentaciones de las salidas de materiales.
2.11	Brindar atención al público en general sobre temas administrativo correspondientes a Gerencia de Desarrollo Social.
2.12	Informar y orientar sobre los documentos administrativos a las áreas pertinentes a Gerencia de Desarrollo Social.
2.13	Recepción de informes de áreas pertinentes de Gerencia de Desarrollo Social.
2.14	Emisión de informes correspondiente de la Gerencia de Desarrollo Social.
2.15	Cumplir con las funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en temas de atención administrativa
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar en el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimientos básicos en sistema de computación.
- Tener conocimientos básicos sobre el trámite y flujo documentario.
- Quechua indispensable.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 6 meses en labores afines al área o cargo en el sector público.

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 17

1. PERFIL DEL PUESTO:

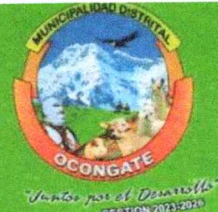
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.1	Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito
2.2	Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros
2.3	Promover la formulación de estrategias y programas en materia de educación, cultura y deporte.
2.4	Promover la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de nuestros monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
2.5	Impulsar una cultura cívica a los bienes de conservación del patrimonio cultural y mejora del ornato local.
2.6	Proponer la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
2.7	Realizar el requerimiento oportuno de los bienes y servicios que se requiera para

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización en temas educativos
- Curso/Diplomado/Especialización en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar en el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimientos en el manejo de actividades deportivas, culturales.
- Quechua indispensable

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 02 años en el sector público o privado.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 01 años en temas relacionados al cargo o actividad en el Sector Público

5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulado o técnico/pedagógico en educación, ciencias sociales, Guía Oficial de Turismo o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

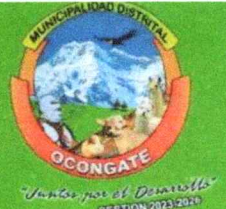
Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 18

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Revisión de los expedientes técnicos.
2.2	Revisión y evaluación de los informes mensuales (valorizaciones físicas, metrados, nuevas partidas, etc) que presentan las residencias de la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura.
2.3	Apoyo en la revisión y pronunciamiento sobre expedientes de ampliación de plazo, adicional, deductivos, partidas nuevas y reformulación de expedientes técnicos presentados a la oficina de la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura.
2.4	Realizar visitas inopinadas a las diferentes obras para controlar el cumplimiento de las obligaciones tanto del contratista como del residente y supervisor.
2.5	Evaluar el cumplimiento de las funciones de los residentes y supervisores.
2.6	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en lectura de planos y edificaciones
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en AUTOCAD y/o metrados costos y presupuestos.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Publica
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en gestión publica
- Ofimática en nivel básico procesador de textos (Word)/hojas de cálculo (Excel nivel intermedio) / programa de presentaciones (power point)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
02 ños de experiencia en el sector público y/o privado.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
01 Año de experiencia en el sector público (Asistente Técnico de Obras y/ mantenimientos)
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller en carrera de Ing. Civil, Arquitectura o Carreras afines

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA – 19

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2.2	Coordinar actividades administrativas programadas por su jefe inmediato.
2.3	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
2.4	Despachar documentos varios a las dependencias de la municipalidad.
2.5	Orientar al público sobre la gestión y situaciones de expedientes.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 20

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIALE INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTION DE RIESGOS
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Identificar zonas de alto riesgo
2.2	Proponer políticas y normativas
2.3	Supervisar el abastecimiento de equipos y suministros
2.4	Diseñar e implementar planes de prevención y respuesta
2.5	Establecer el Centro de Operaciones de Emergencia Local
2.6	Realizar inspecciones técnicas de seguridad
2.7	Monitorear la planificación de acciones de defensa civil
2.8	Supervisar el desarrollo de acciones de reconstrucción

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Gestión en Riesgos
- Curso/Diplomado/Especialización en Gestión Publica

4. CONOCIMIENTOS

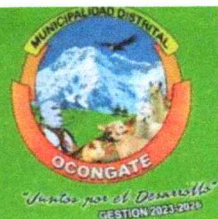
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo del Desastre (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Ofimática nivel básico.
- Quechua indispensable

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima en el Sector Público y/o Privado de 2 años
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 01 años en el puesto o de nivel jerárquico similar en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller Universitario en Ingeniería y/o Ciencias Sociales o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

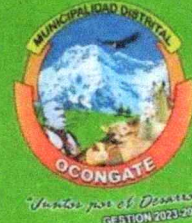
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Mtz. Aristides Gutierrez Roque
C.M.P. 7868
CORRENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
ROGER TITO COCA
DNI N° 42438898
Especialista en Remuneraciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Abog. Abel Cuyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDO/Q/C. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE

ANEXOS

1. Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Postulante
2. Anexo N° 2 Ficha de Resumen Curricular
3. Anexo N° 3 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado
4. Anexo N° 4 Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos
5. Anexo N° 5 Declaración Jurada de no Registrar antecedentes Penales ni Policiales
6. Anexo N° 6 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia
7. Anexo N° 7 declaración Jurada de persona con discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
MIV. *[Firma]*
C.N. 123 456 789
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
MIV. *[Firma]*
C.N. 123 456 789
GERENTE DE REMUNERACIONES

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
Abog. *[Firma]*
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DENOMINACION DEL CARGO:

CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: Sexo:

Fecha de Nacimiento:/...../.....

Departamento: Provincia: Distrito:

DOMICILIO:

Dirección:

Celular:

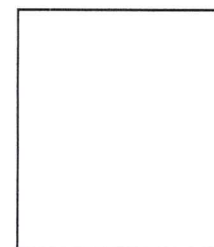
Correo Electrónico:

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total defolios, para el presente proceso de selección, de acuerdo a la plaza a la cual postulo.

Ocongata,de 2025

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA

IMPORTANTE

Formulo la presente declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el Numeral 1,7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (DIST/PROV/DEPART)
N° DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCION ACTUAL	DIST/PROV/DEPART
ESTADO CIVIL	N° DE TELEFONO FIJO / MOVIL (*)	CORREO ELECTRONICO (*)	
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° DE REGISTRO)	LINK DE BUSQUEDA DE HABILITACION DEL COLEGIO PROFESIONAL	

* Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizara tales medios para comunicarnos con Ud.

PERSONA CON DISCAPACIDAD
(SI/NO)

N° DE FOLIO ***

LICENCIADO DE LAS FUERZAS
ARMADAS (SI/NO)

N° DE FOLIO ***

(***) solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD /PAIS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TITULO TECNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA /TECNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique

(**) IMPORTANTE. En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***) Solo para la Etapa de Evaluación curricular documentada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

Programas de especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organización por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCION	TOTAL DE HORAS	Nº DE FOLIO ***
1					
2					
3					
4					

(***) solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

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

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					

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

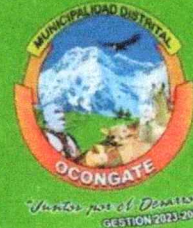
Nº	DOCUMENTOS	Nº FOLIO ***
1		
2		

(**) considerar si el perfil del puesto solicita (Certifica OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) solo para la etapa de evaluación curricular documentada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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

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

NOTA: En caso de no tener experiencias laborales simultaneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
1									
2									
3									
4									
5									

(***) Solo para la Etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
1	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
2	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

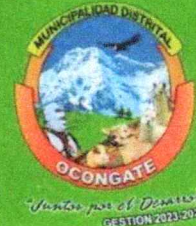
(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
3	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
4									4
4	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
7									
7	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
8	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
10	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA Años/meses/días	
---	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

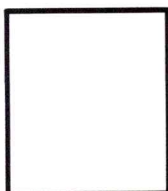
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto

X. DECLARACION JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Ocongate,de 2025



FIRMA

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO O IMPEDIDO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, Yo
Identificado(a) con DNI N° domiciliado en:
; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD¹.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedido para ser trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

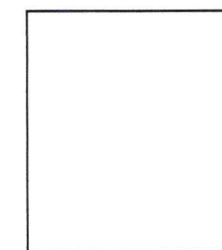
En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Ocongata,de 2025

FIRMA²

DNI:



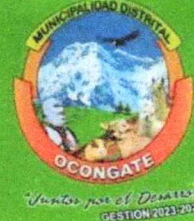
Impresión Dactilar

¹De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el Artículo 12 del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la Información en el registro nacional de sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

²Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA: REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento Yo,
Identificado(a) con DNI N°, domiciliado en:; en
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el decreto supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
----	----	--

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Ocongata,de 2025

FIRMA³

DNI:



Impresión Dactilar

³Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento Yo,
Identificado(a) con DNI N°, domiciliado en:
ante ustedes presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Ocongate a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de los señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ocongate,de 2025

FIRMA⁴

DNI:

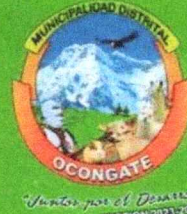


Impresión Dactilar

¹⁰Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA.

El (la) que suscribe:

Identificado(a) con DNI N° y RUC N°

Con domicilio fiscal sito en

Persona natural, postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, declaro bajo juramento, que SI (....), NO (....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Ocongata, cuya Identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

(cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a, abuelo/a, sobrino/a y nieto/a)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

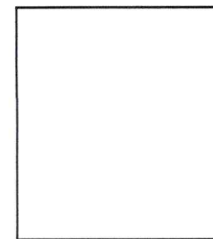
APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Ocongata,de 2025

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar

⁵Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA POR BONIFICACION DE DISCAPACIDAD O PERSONAL DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, Identificado(a) con DNI N°
....., domiciliado en:
.....; de nacionalidad... ..
mayor de edad, de estado civil....., de profesión.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como
.....
en la Municipalidad Distrital de Ocongate, Manifestó con carácter de declaración jurada lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.	☐	☐

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

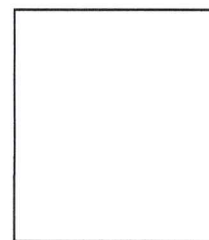
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.	☐	☐

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:



Impresión Dactilar

* Declaro estar plenamente instruido de las sanciones penales, civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la PRESENTE DECLARACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES