



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS Nº 004-2025-MDO/Q/C.

NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO

PERIODO - 2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE PROCESO CAS N° 004-2025-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Ocongate
ÓRGANO RESPONSABLE : Comité de Selección de Personal CAS N°- 004-
2025-MDO/Q/C.
RUC : 20195499765

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Ocongate requiere contratar los servicios de las Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de la Gerencia Municipal, Gerencias, 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.

Las plazas vacantes a convocar en el proceso de selección de personal CAS N° - 004 - 2025-MDO/Q/C. son;

ITEM	DEPENDENCIA	CARGO	N° PLAZAS	REM. BASICO MENSUAL
1	ALCALDIA	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	S/ 3,500.00
2	GERENCIA MUCNIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1	S/ 5,000.00
3	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE	MONITOR(A) DE CLORO RESIDUAL	1	S/ 3,000.00

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



- 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° 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- 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 Pública.
- 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° 0175-2025-GM-MDO/Q.** donde resuelve Art. Primero; Conformar la comisión de selección de personal CAS N° 004-2025-MDO/Q/C; por necesidad transitoria y a plazo determinado.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Harfán Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45794477

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Alb. W. Alvaro Cuyo Condori
ICA/C N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

C.P.C. Adela Inedra Ploccori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



- 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).

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 004-2025-MDO/Q/C.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de las bases	11 de agosto de 2025	COMISIÓN CAS
CONVOCATORIA		
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, Pagina Web de la Municipalidad y frontis del palacio Municipal (LINK: https://muniocongate.gob.pe/)	Del 12 al 25 de agosto de 2025	OFICINA DE INFORMATICA
3 Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongate	26 de agosto de 2025	POSTULANTE
SELECCIÓN		
4 Evaluación Curricular	27 de agosto de 2025	COMISIÓN CAS
5 Publicación de los Resultados Preliminares, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	27 de agosto de 2025	COMISIÓN CAS
6 Presentación de reclamos se realizará por mesa de partes de la MDO	A partir de las 8 a.m. hasta las 10 a.m. 28 de agosto de 2025	POSTULANTES
7 Absolución de reclamos a partir del horario establecido y posterior a ello la publicación en la Página web y frontis de la Entidad.	A partir de las 2 p.m. 28 de agosto de 2025	COMISIÓN CAS
8 Publicación de los aptos para la etapa de entrevista de personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio, a la vez se publicará el cronograma de entrevista personal	28 de agosto de 2025	COMISIÓN CAS
9 Entrevista personal de manera presencial	29 de agosto de 2025	COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



10	Publicación del resultado final en el portal institucional	29 de agosto de 2025	COMISION CAS
SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	01 de setiembre de 2025	RECURSOS HUMANOS
12	INICIO DE LABORALES	01 de setiembre de 2025	

2.2 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://muniocongate.gob.pe/>

CAPITULO III: INSCRIPCION DEL POSTULANTE

Los postulantes deben ingresar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongate, los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma. Si el postulante ingresa los documentos descritos fuera de horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

Los postulantes deben adjuntar el presente Rotulo al Expediente en sobre cerrado, debidamente llenado con firma y huella dactilar legible, caso contrario **NO SERA ADMITIDO**.

PROCESO CAS N° 004-2025-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

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

Nota: Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Ocongate se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley de Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

El postulante debe llenar los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, que están disponibles en la página web de la Municipal Distrital de Ocongate (LINK: <https://muniocongate.gob.pe/>). Estos Anexos llenados por el postulante debe ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongate, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Asimismo, el postulante podrá solicitar suscripción una sola vez, es decir, un solo registró sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que los Datos consignados se encuentren correctamente llenados antes de la presentación.

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del comité evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad de la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la **DESCALIFICACIÓN** inmediata en cualquier etapa del proceso.

3.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden en sobre cerrado (caso contrario quedará descalificado):

1. Anexo N° 01 – Formato de Solicitud de Postulante
2. Anexo N° 02 (Ficha de postulante – Ficha de resumen curricular) debidamente llenado y firmado en la última hoja, las misma que deben guardar congruencia y secuencia 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 (No será tomado en cuenta consulta RUC)
3. Anexo N° 03 (Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado)
4. Anexo N° 04 (Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. Anexo N° 05 (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.

CONSIDERACIONES

- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ 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 en la parte superior derecha y Firmados en cada una de las hojas en la parte inferior derecha a presentar, caso contrario quedará descalificado.
- ✓ Toda presentación del currículum vitae presentado no deberá presentar enmendaduras, borrones, y/o correcciones, caso contrario será descalificado.
- ✓ El expediente de hoja de vida, deberá entregarse por mesa de partes en la fecha indicada en sobre cerrado.
- ✓ Todos los ANEXOS deben estar debidamente llenados, firmados y con huellas dactilar legible, caso contrario quedara descalificado.

La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongate dentro de la fecha y horario establecido.

3.1.1 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 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Faxian Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45384470

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
CPC. Adela Pineda Pfoconri
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA

CAPITULO IV: DE LA EVALUACION

4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará en base a la información presentada por el postulante en el currículo vitae descriptivo (Anexo 2) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El comité evaluador se reserva el derecho a verificar la autenticidad de la información consignada en el Anexo 2, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 2:

- Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egreso o el Diploma del Título Profesional o Técnico, Según se requiera en los Términos de Referencia.
- Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentara: resoluciones, contratos, certificado y/o constancia de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia
- Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Para el caso de las capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos exigidos en las plazas vacantes deben cumplirse y deberá consignar la denominación de la Capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados 1, 2, 3 y 4 de la siguiente tabla, por los menos el puntaje mínimo indicado.
- Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 36 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

1. FORMACIÓN ACADÉMICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	(18 puntos)	Máximo acumulable 20 puntos
Grado Académico adicional al mínimo requerido	(+1 punto)	
Título Profesional adicional al requerido	(+1 punto)	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral general requerida para el puesto al que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable 15 puntos
Experiencia laboral específica requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+3 puntos)	
3. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Más de 50 horas de Capacitación hasta 100 horas adicionales	(+2 puntos)	
Más de 100 horas de Capacitación a más horas	(+3 puntos)	
4. DOMINIO DE INFORMÁTICA		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de 50 puntos		

- En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Se considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayo o igual a 36 puntos, siendo el puntaje máximo de 50 puntos.
- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal de la Municipalidad, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

4.2 ENTREVISTA PERSONAL

- Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- La entrevista se realizará de forma presencial, para lo cual, el comité evaluador publicará el cronograma de entrevista presencial, la fecha y hora.
- La evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas, 1 para el criterio B, 2 para el criterio C y 1 para el criterio D, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá el valor señalado en la tabla. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.

- EL puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en la siguiente tabla:

CRITERIO DE ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimiento de cultura general	15 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA	50 PUNTOS
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de 50 puntos	

La publicación de los resultados de la Fase de Entrevista Personal se realizará en el portal Web y frontis de la Municipalidad Distrital de Ocongata, en la fecha establecida en el cronograma.

4.3 CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá se la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	36	50
1. Formación Académica		18	20
2. Experiencia Laboral		10	15
3. Capacitación o estudios de especialización		05	10
4. Dominio de Ofimática		03	05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	36	50
A. Aspecto Personal			05
B. Seguridad y estabilidad emocional			10
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado			20
D. Conocimientos de cultura general			15
TOTAL	100%	72	100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como **GANADOR** del proceso correspondiente.
- De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Ocongate otorgara **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre:

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%) al puntaje final obtenido de la etapa evaluación curricular y la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 01° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR.PE del 29 de Diciembre del 2017, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. 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

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con a los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle.

- a) **Nivel 1.** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) **Nivel 2.** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio César Farfán Pillco
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45384470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Abraha Abad Cayo Condoni
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
CPC. Adela Fineda Pfoccori
DNI: 73955394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

c) Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

d) Nivel 4. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

e) Nivel 5. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Si en el Puntaje Final existiera igualdad entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Personal

4.4 DE LOS RESULTADOS FINALES

El comité evaluador redactará un acta final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalado al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

Los resultados finales se publicarán a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.

4.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSPICH - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Rayán Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45054470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSPICH - CUSCO
Alvaro Alvarado Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSPICH - CUSCO
CPC. Adela Pineda Pfoccori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



resultados finales. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Oficina de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.

El postulante ganador deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 2, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Oficina de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Ocongate.

4.6 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:

- Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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

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

4.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tiene impedimento para ser postores o

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Farfan Pilco
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45384470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
A. ALVARO CAYO CONDORI
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - MDO
DNI: 6971

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Adela Pineda Pifocori
JEFE DE TESORERIA
DNI: 23955394



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativos de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

4.8 CONSIDERACIONES LEGALES

- La experiencia laboral consignada en el Anexo 2 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- Las competencias son características personales que se traducen en comportamiento observables para el desempeño laboral exitoso, involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 2 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo el factor evaluación de capacitaciones. Involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto.
- El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitación o ambos.
- En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Personal, en la fecha y hora establecida por el comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
- El Comité evaluador, es el responsable, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas personal. Calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Farfán Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
TNT 15444470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Ab. A. Abel Cuyo Concha
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE SESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
CPC. Adela Pineda Pfoccori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



principios de igualdad y equidad. El comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplado en las presentes bases.

- La presente convocatoria será regida por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongate.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO



C.P.C. Julio Cesar Parrañan Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45384470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO



Abel Abad Juvo Condoni
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO



CPC. Adela Pineda Pfoocori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



TERMINOS DE REFERENCIA DEL PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CODIGO DE PLAZA - 01

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE ALCALDIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Agendar las reuniones o actividades del Sr. Alcalde.
2.2	Coordinar la asistencia del alcalde a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad Distrital de Ocongata.
2.3	Coordinar con imagen institucional asuntos que deben ser de conocimiento público.
2.4	Recepción de invitaciones y reuniones del Sr. Alcalde.
2.5	Proveer documentos a las áreas pertinentes para su atención.
2.6	Coordinación con la provincia de Quispicanchi para reuniones y/o actividades del Sr. Alcalde.
2.7	Coordinación con los 12 Distritos de la Provincia de Quispicanchi para las reuniones del Sr. Alcalde.
2.8	Coordinación con Gobierno Regional /para reuniones y/o activades en las cuales participe el Señor alcalde
2.9	Coordinación con los Ministerios y/o Congresistas para reuniones del Sr. Alcalde.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Municipal.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa curso en ofimática – nivel intermedio.

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en la administración pública.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de dos (02) de años, en el sector público y/o privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de un (01) año en labores afines al área o cargo, en el sector público.

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

Egresado técnico, egresado universitario y/o con estudios técnicos y/o universitarios, en administración, contabilidad, derecho 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 desde la firma del contrato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Ezcurra Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45384410

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Ab. R. Alirio Córdova
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
CPC. Adela Pineda Procori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA - 02

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE 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	Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de las normas vigentes.
2.2	Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
2.3	Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
2.4	Gestionar, elaborar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y requerimiento, el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios que requiera en la Municipalidad.
2.5	Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
2.6	Reporta información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia Municipal.
2.7	Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios.
2.8	Proponer, ejecutar y controlar los convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
2.9	Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
2.10	Aprobar las órdenes de compra y de servicios en el rango de menor cuantía, así como las que se permiten por la Ley de Contrataciones del Estado.
2.11	Atender los requerimientos de información a las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo al Plan Operativo Institucional aprobado.
2.12	Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocadas hasta que se realice su adjudicación.
2.13	Aplicar la nueva Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2.14	Y demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en contrataciones del estado.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIGA.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa curso en ofimática – nivel intermedio
- Certificación OSCE vigente – nivel intermedio (indispensable)

4. CONOCIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Farfan Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI 45384470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACHI - CUSCO
Abon. Abel Cuyo Condori
DNI 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACHI - CUSCO
CPC. Adela Pineda Ploccori
DNI 23953394
JEFE DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en la administración pública.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de cuatro (04) de años, en el sector público y/o privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de un (01) año en labores afines al área o cargo, en el sector público.

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

Título Profesional de Contador, Abogado, Economista y/o carreras afines habilitado y colegiado.

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 desde la firma del contrato
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA - 03

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
NOMBRE DEL PUESTO	MONITOR(A) DE CLORO RESIDUAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Fomentar campañas de capacitación en gestión municipal participativa y saneamiento ambiental básico.
2.2	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
2.3	Coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.
2.4	Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento.
2.5	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales, de acuerdo a su competencia.
2.6	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2.7	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2.8	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
2.9	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	especializados, organizaciones comunales o directamente.
2.10	Brindar asistencia a los operadores.
2.11	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
2.12	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
2.13	Disponer las medidas correctivas que son necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
2.14	Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
2.15	Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
2.16	Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata superior hasta el número día hábil del mes de enero del año siguiente.
2.17	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
2.18	Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
2.19	Cumplir las metas del programa de Plan Incentivos correspondientes al área.
2.20	Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el Consejo Municipal.
2.21	Monitorear la calidad de agua de consumo humano.
2.22	Atender las instalaciones los servicios básicos de acuerdo a la solicitud.
2.23	Y demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Ambiental.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Saneamiento Básico.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión de Áreas Técnicas Municipales.
- 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 la administración pública.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de dos (02) de años, en el sector público y/o privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de un (01) año en labores afines al área o cargo, en el sector público.

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

Título técnico y/o bachiller en Salud, Biología 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 desde la firma del contrato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Julio Cesar Farfán Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 45384470

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Ab. W. Alberto Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
C.P.C. Adela Fineda Proccori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERÍA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00; incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--------------------------	---

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSPICHACHI - CUSCO

C.P.C. Julio Cesar Farián Pillico
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DNI: 44281170

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSPICHACHI - CUSCO

Alfonso Alberto Conchito
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
CUSPICHACHI - CUSCO

CPC. Agela Pineda Pfoocori
DNI: 23955394
JEFE DE TESORERIA

