



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
OCONGATE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **OCONGATE**



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 001-2026-MDO/Q/C.

**NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO**

PERIODO - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE PROCESO CAS N° 001- 2026-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Ocongata
ÓRGANO RESPONSABLE : Comité de Selección de Personal CAS N°-
001- 2026-MDO/Q/C.
RUC : 20195499765

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Ocongata requiere contratar los servicios de las Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de la Gerencia Municipal, 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° – 001-2026-MDO/Q/C. son;

ITEM	DEPENDENCIA	PLAZAS VACANTES	N° DE PLAZA VACANTE	FTE.FTO	N° PLAZAS	REM. BASICO MENSUAL
1	ALCALDIA	CONDUCTOR	PLAZA MDO - 001	7 FCM	1	S/ 3,500.00
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OGA	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	PLAZA MDO - 002	7 FCM	1	S/ 5,000.00
3		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	PLAZA MDO - 003	7 FCM	1	S/ 5,000.00
4		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	PLAZA MDO - 004	7 FCM	1	S/ 5,000.00
5		ESPECIALISTA EN ALMACEN CENTRAL	PLAZA MDO - 005	7 FCM	1	S/ 3,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



6		ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	PLAZA MDO - 006	7 FCM	1	S/ 4,000.00
7		ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA	PLAZA MDO - 007	7 FCM	1	S/ 4,000.00
8		OPERADOR CAJERO PAGADOR	PLAZA MDO - 008	7 FCM	1	S/ 2,700.00
9		ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE COMPRA	PLAZA MDO - 009	7 FCM	1	S/ 3,500.00
10		ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE SERVICIO	PLAZA MDO - 010	7 FCM	1	S/ 3,500.00
11		COTIZADOR	PLAZA MDO - 011	7 FCM	1	S/ 3,500.00
12		SEACISTA	PLAZA MDO - 012	7 FCM	1	S/ 4,500.00
13		JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO	PLAZA MDO - 013	7 FCM	1	S/ 4,000.00
14		JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA	PLAZA MDO - 014	7 FCM	1	S/ 3,500.00
15	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PLAZA MDO - 015	7 FCM	1	S/ 5,500.00
16		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	PLAZA MDO - 016	7 FCM	1	S/ 4,500.00
17		JEFE DE LA OFICINA DE OPMI	PLAZA MDO - 017	7 FCM	1	S/ 5,000.00
18	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GEST. DOC.	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	PLAZA MDO - 018	7 FCM	1	S/ 5,500.00
19		ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	PLAZA MDO - 019	7 FCM	1	S/ 4,500.00

20	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OPERADOR DEL SIST. DE CONT. INTERNO Y LEVANTAMIENTO DE OBS. OCI Y CGR	PLAZA MDO - 020	7 FCM	1	S/ 4,000.00
21		ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA MUNICIPAL	PLAZA MDO - 021	7 FCM	1	S/ 3,500.00
22	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN OMAPED	PLAZA MDO - 022	7 FCM	1	S/ 3,300.00
23		ESPECIALISTA DE DEMUNA	PLAZA MDO - 023	7 FCM	1	S/ 4,000.00
24		ESPECIALISTA EN ULE	PLAZA MDO - 024	7 FCM	1	S/ 3,500.00
25	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA EN ATM	PLAZA MDO - 025	7 FCM	1	S/ 4,000.00
26		ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS	PLAZA MDO - 026	7 FCM	1	S/ 4,000.00

1.4 BASE LEGAL

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, 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 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 118-2025-OGA-MDO/Q. donde resuelve Art. Primero; Conformar la comisión de selección de personal CAS N° 001-2026-MDO/Q/C. por necesidad transitorio y a plazo determinado.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CAS N° 001-2026-MDO/Q/C.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	31 de diciembre 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 02 al 15 de enero de 2026	OFICINA DE INFORMATICA
3	Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata	16 de enero de 2026. HORA: de 8:00 a 17:00 hrs.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 19 al 21 de enero del 2026.	COMISIÓN CAS
5	Publicación de los Resultados Preliminares, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	21 de enero del 2026 a partir de las 17:00 pm	COMISIÓN CAS
6	Presentación de Reclamos se realizara por mesa de partes de la MDO	22 de enero del 2026 Horario de 08:00 am a 13:00 pm hrs.	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.	22 de enero del 2026. Horario de 14:00 horas a 17:00 horas	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 publicara el cronograma de entrevista personal	22 de enero del 2026, a partir desde las 17:00 horas	COMISIÓN CAS
9	Entrevista personal de manera presencial	23 de enero del 2026	COMISION CAS
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	23 de enero de 2026 A partir de las 17:00	COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



		pm	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	la suscripción del contrato es dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales	RECURSOS HUMANOS
12	INICIO DE LABORALES	26 de enero de 2026	

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 (sin modificaciones/no editado) al Expediente en sobre cerrado (el rotulo debe estar pegado en sobre cerrado), debidamente llenado con firma y huella dactilar legible, caso contrario **NO SERA ADMITIDO**.

PROCESO CAS N° 001-2026-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 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 CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden (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)
- 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.
- ✓ 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 Ocongata 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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.

CAPITULO VI: DE LA EVALUACION

5.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará en base a la información presentada por el postulante en el currículum 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

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. CAPACITACIÓN 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.

5.2 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 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.

5.3 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			20



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



solicitado			
D. Conocimientos de cultura general			15
TOTAL	100%	72	100

- 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 otorgará **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:

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

Bonificación por discapacidad

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

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

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con 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.

- 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 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

5.4 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.

5.5 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 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.



5.6 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

5.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

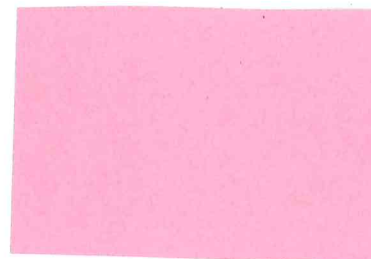
Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tiene impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

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.

5.8 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 mérito a los 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 Ocongata.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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° 001-2026-MDO/Q/C. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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 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:

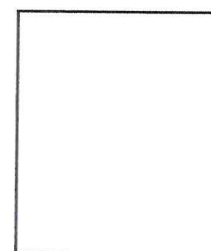
Correo Electrónico:

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

Ocongata,.....de 2026

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

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 simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.



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	Nº FOLIO

(***) 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.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARG	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
1	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARG	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
2	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/C ARG	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
3	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Nº	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	Nº FOLIO
4									4
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada									

Nº	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	Nº FOLIO
5									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada									

Nº	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	Nº FOLIO
6									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada									

Nº	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	Nº FOLIO
7									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada									

Nº	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	Nº FOLIO
8									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº 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
9	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
1				
2				
3				

*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?		

Ocongata, de 2026



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.

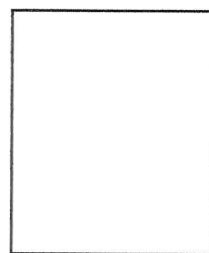
En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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 2026

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 – RNDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constar 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:

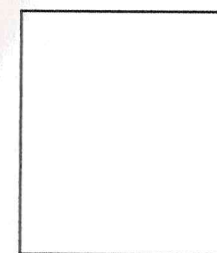
SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
----	----	--

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 los 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.

Ocongate, de 2026

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 Ocongata a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

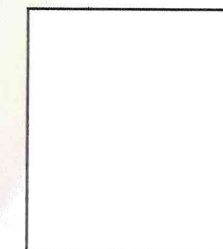
Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de los señalado.

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

Ocongata, de 2026

FIRMA⁴

DNI:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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 Ocongate, 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)

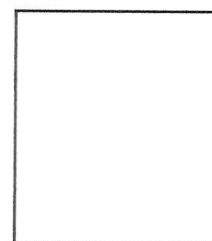
APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

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.

Ocongate,.....de 2026

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar

⁶Toda 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 Ocongata, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

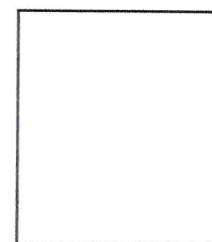
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ocongata, de 2026

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



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

CAS N° 001-2026-MDO/Q/C.

CODIGO DE LA PLAZA - 001

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Conducir vehículos según la distribución del Alcalde.
2.2	Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.
2.3	Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas.
2.4	Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente
2.5	Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.
2.6	Llevar la bitácora del vehículo.
2.7	Mantener limpio el vehículo asignado.
2.8	Desempeñar las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el Alcalde.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** Diplomadas reforzamiento del conductor.

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:

Experiencia General: 03 años (Sector Público y/o Privado).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Experiencia Específica: 02 años en conducción de camionetas en Empresas Públicas y/o Privadas.

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

- Secundaria Completa.
- Contar con Licencia de Conducir como mínima clase A, Categoría IIB, profesional, emitida por el Ministerio de transportes y Comunicaciones.

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.

CODIGO DE LA PLAZA – 002

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CARGO 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 ordenes 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 demas funciones asignadas por el Jefe inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Contrataciones del Estado.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Especialización en SIGA.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Curso de Ofimática – nivel intermedio
- **Certificación OSCE** vigente (indispensable)

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.
- DNI electrónico indispensable

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia General:

- 04 años (Sector Público y/o Privado).
- 03 años en el ejercicio de la profesión.

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Experiencia Específica: 01 años (Funciones similares y/o cargos similares en el sector público).

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Título Profesional Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o afines.
- Habilitado Con 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/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA - 003

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE 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	Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
2.2	Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos; y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
2.3	Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Oficina para su aprobación por el funcionario directivo competente de la entidad.
2.4	Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos.
2.5	Llevar el control, registro y custodia entre las finanzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
2.6	Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes y las cuentas de CUT de las asignaciones recibidas, registrar los valores e informar a la Gerencia Municipal y/o quien haga sus veces, a la oficina de Contabilidad y oficina de Planeamiento, Presupuesto, permanentemente de la situación de Caja.
2.7	Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.8	Controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad, así como adoptar medidas de seguridad para cheques, fondos y/o valores.
2.9	Ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
2.10	Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
2.12	Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
2.13	Ejecutar los pagos y/o declaraciones de las obligaciones tributarias en el plazo establecido según cronograma de pagos de tributos a la SUNAT.
2.14	Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros
2.15	Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias
2.16	Realizar las conciliaciones mensualmente sus operaciones y cuentas con el área contable y la oficina de Planeamiento y Presupuesto
2.17	Proponer los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales, y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería
2.18	Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia
2.19	Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en SIAF
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa SIGA

4. REQUISITOS.

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión en el sector público y/o privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Dos (02) años en el área y un (01) año en el cargo.

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

Título profesional de contador habilitado y colegiado vigente.

5. 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.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA – 004



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE 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	Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2.2	Efectuar el control previo institucional de la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
2.3	Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado.
2.4	Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual o a través del SIAF-GL al MEF y a la CPN, dentro de los plazos establecidos.
2.5	Llevar el registro histórico por centros de costos de la institución
2.6	Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
2.7	Coordinar y supervisar, de corresponder las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
2.8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
2.9	Proponer directivas y demás procedimientos con el propósito de una óptima administración del sistema de contabilidad.
2.10	Realizar arqueos inopinados y periódicos de fondos y valores de las áreas de recaudación y gastos de la entidad.
2.11	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Diplomados y/o cursos en gestión pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Curso en Normas internacionales de contabilidad del sector público. (NICSP)

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Idioma: Quechua

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo en el sector público y/o privado: 4 años en el ejercicio de la profesión

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) debe ser afines en el área o cargo.

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

Título Profesional Universitario en Contabilidad, habilitado con 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/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 005

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ALMACÉN CENTRAL
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	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.

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.

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 básicos e intermedio de sistemas de computación.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 06 meses en labores afines al área o cargo

4.3 FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Técnico o Bachiller 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 - 006

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado (276), Ley N° 30057 y personal contratado bajo el decreto legislativo 1057 (CAS)
2.2	Elaborar la planilla de los trabajadores obreros. en base a la tarea de control emitidos por los Residentes de obra y por el Gerente de Infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.
2.3	Elaboración de planillas de dietas de los miembros del consejo Municipal, Planilla de practicantes previo convenio institucional, planilla de descuentos judiciales.
2.4	Elaboración de reportes de abono masivos y validación de los mismos para el banco de la nación.
2.5	Ingreso de datos del personal nuevo al T-registro
2.6	Remitir las planillas de aportes previsionales de las AFPs. Conforme al D:S N° 004-98-EF, art. 49 y D.S. N° 054-97-EF. Art. 34 pago del sistema privado de pensiones.
2.7	Verificar el tipo de comisión de las AFPs. (Mixta o Flujo) y porcentaje de descuento de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFP.
2.8	Elaborar los archivos digitales para en envío de toda la información al sistema de AFP NET y emisión del ticket para el pago correspondiente.
2.9	Dar de baja al personal que ya no tiene vínculo laboral al T-Registro
2.10	Preparar archivo para el PDT-PLAME, hasta culminar la validación y envió respectivo.
2.11	Elaborar las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a planillas
2.12	Realizar el cálculo actuarial de ONP





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.13	Tomar acciones para las liquidaciones previas de las AFPs (deudas ciertas y presuntas en AFP-NET)
2.14	Calcular las provisiones de vacaciones truncas y no gozadas en coordinación con la Oficina de Contabilidad
2.15	Liquidaciones de beneficios sociales (vacaciones, subsidios, compensación por tiempo de servicios y otros según las normas vigentes)
2.16	Mantener ordenado y archivado copia de planillas y los descuentos respectivos y toda la documentación sustentatorios de pago de remuneraciones y descuentos inclusive judiciales.
2.17	Apoyo en las convocatorias de los procesos administrativos de servicios – CAS 2024
2.18	Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior
2.19	Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado (276) y personal contratado bajo el decreto legislativo 1057 (CAS)
2.20	Elaborar la planilla de los trabajadores obreros. en base a la tarea de control emitidos por los Residentes de obra y por el Gerente de Infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.
2.21	Elaboración de planillas de dietas de los miembros del consejo Municipal, Planilla de practicantes previo convenio institucional, planilla de descuentos judiciales.
2.22	Elaboración de reportes de abono masivos y validación de los mismos para el banco de la nación.
2.23	Ingreso de datos del personal nuevo al T-registro.
2.24	Remitir las planillas de aportes previsionales de las AFPs. Conforme al D:S N° 004-98-EF, art. 49 y D.S. N° 054-97-EF. Art. 34 pago del sistema privado de pensiones
2.25	Verificar el tipo de comisión de las AFPs. (Mixta o Flujo) y porcentaje de descuento de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFP.
2.26	Elaborar los archivos digitales para en envío de toda la información al sistema de AFP NET y emisión del ticket para el pago correspondiente.
2.27	Dar de baja al personal que ya no tiene vínculo laboral al T-Registro.
2.28	Preparar archivo para el PDT-PLAME, hasta culminar la validación y envío respectivo.
2.29	Elaborar las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a planillas.
2.30	Realizar el cálculo actuarial de ONP
2.31	Tomar acciones para las liquidaciones previas de las AFPs (deudas ciertas y presuntas en AFP-NET)
2.32	Calcular las provisiones de vacaciones truncas y no gozadas en coordinación con la Oficina de Contabilidad
2.33	Liquidaciones de beneficios sociales (vacaciones, subsidios, compensación por tiempo de servicios y otros según las normas vigentes)
2.34	Otras funciones inherentes al cargo y/o asignadas por su jefe inmediato superior

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en PDT - PLAME
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en SIGA
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** SIAF
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en OFIMATICA – NIVEL INTERMEDIO

4. CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en la elaboración de planillas, liquidaciones beneficios sociales, Declaración del PDT – Plame mensual y otros relacionados al cargo.
- Tener conocimientos en sistemas de computación – nivel intermedio.
- Conocimiento del idioma Quechua (indispensable)

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 05 años

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 04 años en función a la materia (planillas) en el Sector Público (Oficina de Recursos Humanos)

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

Profesional técnico o bachiller 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/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 007

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO PARA SECRETARIA TÉCNICA - PAD
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	Apoyar el Secretario técnico del PAD a identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría 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 Administrativos Disciplinarios.
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

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

4.3 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 - 008

1. PERFIL DEL PUESTO:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- 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



4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

4.3 FORMACION 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.

CODIGO DE LA PLAZA - 009

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Fórmula registra las órdenes de compra O/C producto del resultado de los procesos técnico de adquisiciones y contrataciones
2.2	Efectúa el registro SIAF, que enlaza con todas unidades orgánicas
2.3	Verificar a los proveedores a quienes se las ha efectuado de las cotizaciones se encuentren habidos y activos SUNAT y cuenten con RNP
2.4	Ejecución del registro de compromisos, en las distintas fases de compromiso (anual y mensual)
2.5	Realizar la publicación de las órdenes de compra en la plataforma del SEACE.
2.6	Control, ordenamiento e inventario del acervo documentario con relación a los expedientes de contratación de órdenes de compra.
2.7	Notificar 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 órdenes de compra.
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 por su jefe inmediato superior.

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 de 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 ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma Quechua.
- DNI electrónico indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

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

6. COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 - 010

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EMISIÓN 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

2.1	Fórmula registra las órdenes de servicio O/C producto del resultado de los procesos técnico de adquisiciones y contrataciones
2.2	Efectúa el registro SIAF, que enlaza con todas unidades orgánicas
2.3	Verificar a los proveedores a quienes se las ha efectuado de las cotizaciones se encuentren habidos y activos SUNAT y cuenten con RNP
2.4	Ejecución del registro de compromisos, en las distintas fases de compromiso (anual y mensual)
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 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 por su jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 de 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 ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma Quechua.
- DNI electrónico indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 3 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

4.3 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.

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 - 011

1. PERFIL DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores de acuerdo a los lineamientos.
2.2	Elaborar cuadro comparativo de precios que serán remitidos al jefe de la oficina de abastecimiento.
2.3	Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes, servicios, consultorías y/o obras.
2.4	Atender a los proveedores y/o áreas usuarias resto a los requerimientos.
2.5	Elaborar la relación de precios de acuerdo a los precios del mercado y actualizarlos.
2.6	Solicitar a los proveedores cotizaciones, para el estudio de mercado.
2.7	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 por su jefe inmediato superior.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en contrataciones del estado.
- **Certificación de 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 ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma Quechua (indispensable)

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 1 año con 06 meses en labores afines al área o cargo en el Sector Público

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

Profesional Técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 - 012

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	SEACISTA
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 control previo documentario
2.2	Realizar coordinación con las áreas usuarias.
2.3	Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
2.4	Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de actividades de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia
2.5	Elaborar el proyecto de bases administrativas de los procedimientos de selección.
2.6	Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección
2.7	Elaborar y modificar el Plan Anual de las Contrataciones y publicar en el portal del SEACE.
2.8	Revisar y hacer el control previo de los requerimientos para los procedimientos de selección.
2.9	Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.
2.10	Solicitar aprobación del expediente de contratación.
2.11	Apoyo al comité de selección en los procedimientos de selección.
2.12	Ser integrante del comité de selección para casos específicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.13	Elaborar informes de certificación de crédito presupuestario de los procedimientos de selección.
2.14	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de Ofimática.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en gestión pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Perú Compras.
- **Certificación de OSCE vigente**

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener amplia experiencia en contrataciones del estado, manejo del aplicativo electrónico del SEACE, elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima de 4 años en el Sector Público y/o Privado.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 3 años en labores afines al área o cargo en el Sector Público

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

Título Profesional en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines, COLEGIADO Y HABILITADO

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 DISTRITAL OCONGATE



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 013

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
2.2	Realizar el registro de la Baja y Actos de Disposición de bienes muebles patrimoniales en el SISTEMA PATRIMONIO Y SINABIP, considerando la normatividad vigente.
2.3	Supervisar los procesos de Identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
2.4	Actualizar el registro de bienes patrimoniales en el SIGAMEF, elaborando un reporte siempre y cuando se amerita llevar el sistema SIGA PATRIMONIO.
2.5	Confrontar los resultados de la verificación física con la base o sistema patrimonial y los registros contables analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de depreciación de activos fijos
2.6	Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la DGA y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
2.7	Coordinar con las oficinas y dependencias el trámite de saneamiento e inscripción de bienes inmuebles de la Municipalidad, en el Registro de la Propiedad Inmueble que administra la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). y SINABIP
2.8	Supervisar y realizar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las Unidades Orgánicas usuarias de dichos bienes.
2.9	Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias de la Municipalidad que lo requieren.
2.10	Realizar el registro de los bienes muebles instruccionales en el SINABIP.
2.11	Mantener actualizado los Catálogos de bienes muebles, Maquinaria y Equipos propiciando su difusión al personal técnico.
2.12	Dar a conocer a instancias superiores sobre los bienes extraviados, perdidos o sustraídos, así como indicar las acciones tomas al respecto,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.13	Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados, así mismo de los equipos, motores, muebles, vehículos, maquinarias, enseres, inmuebles, locales, terrenos y materiales internados y/o en tránsito.
2.14	Remitir el inventario de control de bienes patrimoniales existentes a la oficina de integración contable a fin de demostrar los valores de los bienes fijos de la municipalidad
2.15	Realizar la reclasificación de cuentas.
2.16	Realizar la conciliación contable patrimonial después de realizar el inventario físico anual.
2.17	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

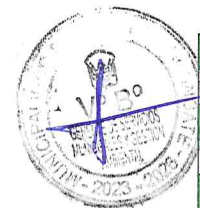
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Auditoría y/o Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión de bienes Patrimoniales.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática nivel intermedio



4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS



4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 01 año en labores afines al área o cargo en el sector Público

4.3 FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Contabilidad, colegiado con habilitación 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 014

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Ayuda a planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina de Informática.
2.2	Ayuda a brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en Materia de Sistema de Información.
2.3	Ayuda a identificar, recolectar información para ayudar a realizar sus actividades las diferentes Unidades Orgánicas y personas, para su desempeño efectivo y eficiente de su labor dentro del área al que corresponda y realiza la evaluación de la información que puede ser útil o desechable.
2.4	Colabora a establecer los sistemas manuales o computarizados para tabular, análisis y ofrecer la información para que sean útiles a los diferentes trabajadores.
2.5	Ayuda a gestionar de manera eficiente el servicio de internet.
2.6	Contribuye en el mantenimiento de la página web y del gobierno institucional, ofreciendo la información requerida en el portal estándar de transparencia, de acuerdo a la normativa vigente.
2.7	Contribuye con el soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la entidad.
2.8	Contribuye a la administración de los sistemas gubernamentales, así como su respectivo mantenimiento y soporte.
2.9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en gestión pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en informática.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en soporte técnico.

4. CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener experiencia en control y manejo del SIAF
- Ofimática nivel intermedio.
- Tener experiencia en soporte técnico
- Tener experiencia y/o conocimiento en administración de equipos de telecomunicaciones.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 3 años

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 01 años en el puesto o de nivel jerárquico similar en el sector público.

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

Título Profesional como Técnico en Informática y Administración de Redes y Comunicaciones

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 - 015

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente
2.2	Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
2.3	Elaborar y proporcionar opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia .
2.4	Proponer directivas para su aprobación ,que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento .
2.5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y ,de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
2.6	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades de la entidad y ,de corresponder a otras entidades en materia de planeamiento .
2.7	Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estratégicas y planes estratégicos.
2.8	Programar y coordinar las actividades de procesos participativos ,de corresponder en materia de planeamiento de la entidad.
2.9	Conducir ,supervisar y evaluar el proceso de programación ,formulación y evaluación de los proyectos e inversión pública en el marco de la ley de invierte Perú
2.10	Conducir los sistemas administrativos de presupuesto público ,planeamiento estratégico e inversión pública .

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en el SIAF –Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en gestión pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en planeamiento estratégico, presupuesto y/o simplificación administrativa.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática.

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en planeamiento estratégico y presupuestos
- Conocimiento en el sistema nacional de programación multianual y/o gestión de inversiones.
- Conocimientos sistema organizacional y/o procedimientos administrativos.
- Ley general del sistema nacional de presupuesto.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Minimo cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal y conducción de personal, de los cuales tres (03) debe ser afines en el área o cargo

4.3 FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional contador , Economía con experiencia laboral , Habilitado y Colegiatura Vigente.



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/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE LA PLAZA - 016

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Asesorar a la alta Dirección en la formulación de políticas y planes estratégicos.
2.2	Asesorar, coordinar y organizar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional - POI.
2.3	Realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional - POI.
2.4	Asesorar, coordinar y organizar la elaboración y/o Actualización de Instrumentos de Gestión del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE y otros)
2.5	Asesorar y coordinar la elaboración y/o Actualización de Instrumentos de Gestión del Sistema de Recursos Humanos (CAPP, MCC, MPP, PAP y otros)
2.6	Apoyar en el Proceso de Presupuesto Participativo y la priorización de Proyectos de Inversión.
2.7	Proponer políticas y Directivas internas que mejoren la Organización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	Municipal.
2.8	Brindar asistencia técnica a unidades orgánicas de la entidad en materias de planeamiento.
2.9	Coordinar la elaboración y consolidación de la Memoria Anual.
2.10	Elaborar y consolidar información en lo que corresponda a la Rendición de Cuenta de Titulares y Audiencias públicas.
2.11	Elaborar informes técnicos de aprobación de Planes, Reglamentos, directivas e instrumentos de gestión.
2.12	Proponer políticas de gestión orientados al uso racional y estratégico de la entidad.
2.13	Otras funciones que se le encomiende.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Contrataciones Públicas.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Formulación del PEI y POI, Gestión por Procesos, Gestión Estratégica con Balance Score Card y Gestión Transversal de Sistemas Administrativos y Funcionales

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en elaboración e implementación de Instrumentos de Gestión de la administración pública.
- Tener conocimiento, manejo y dominio de los siguientes aplicativos y sistemas: Aplicativo del CEPLAN, SIGA, SIAF, SEACE, INVIERTE .PE y SCI.
- Conocimiento en OFIMATICA nivel Intermedio.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 03 años en el puesto de Planeamiento y/o Racionalización en el sector publico

4.3 FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Administración y/o Economía, Habilitado con 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA – 017

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE OPMI
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones
2.2	Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
2.3	Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
2.4	Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
2.5	Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
2.6	Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
2.7	Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
2.8	Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
2.9	registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
2.10	Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras
2.11	Trabajo bajo presión
2.12	Tener capacidad de atención y servicio al público
2.13	Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión de Inversiones en el marco del Invierte.pe
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Unidad Formuladora manejo del sistema Invierte.pe
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

4. CONOCIMIENTOS

- Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- Directiva N° 017-2023-CG/GMPL
- Conocimiento de Ofimática General
- Responsabilidad en el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Quechua – Indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años.

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima de 2 años en labores afines al área o cargo en el sector Público

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

Título Profesional en Economía, Ing. Economía. y/o carreras Afines, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 018

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias.
2.2	Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por Alcaldía; asimismo suscribir las Sesiones de Concejo junto con el alcalde.
2.3	Informar de manera oportuna a los órganos de la municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
2.4	Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo y Reglamento Interno del Concejo de Coordinación Local Distrital- CCLD.
2.5	Elaborar proyectos de acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo en estricta conformidad a la normativa legal vigente.
2.6	Disponer los correspondientes libros de registros legalizados, de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía y demás disposiciones municipales.
2.7	Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias según las indicaciones del Despacho de Alcaldía.
2.8	Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano de las ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros que el alcalde y/o el Concejo requieran, conforme a la normativa vigente.
2.9	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.
2.10	Preparar el Plan de Trabajo Anual y/o documento de similar naturaleza de la secretaria general para su incorporación en el Plan operativo institucional (POI) Interanual.
2.11	Certificar copias de normas y documentos que emite la municipalidad y que obran en original en la institución.
2.12	Legalizar la apertura de libros de Registro de normas y otros que requieran las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
2.13	Coordinar, dirigir y supervisar la organización de Audiencia Pública en Rendición de Cuentas, en coordinación con el equipo técnico municipal.
2.14	Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, siendo responsable de la verificación y cumplimiento de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2.15	Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
2.16	Atender y brindar información relativa al procedimiento de transparencia y acceso a la información pública en los plazos establecidos por ley.
2.17	Supervisar el desarrollo eficiente del comité documentario y archivo en la municipalidad.
2.18	Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia
2.19	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en trámite documentario

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

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínimo 02 años en el área o cargo afines en el sector público

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

Título Profesional en Derecho, Habilitado con Colegiatura Vigente

6. COMPETENCIAS

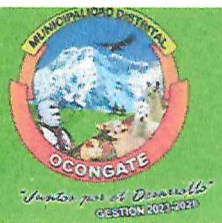
Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 019

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y Regidores.
2.2	Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Ocongate
2.3	Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
2.4	Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
2.5	Coordinación, dirección, ejecución y organización de las actividades protocolares realizadas por entidad.
2.6	Dirección y coordinación para la elaboración de materiales de comunicación.
2.7	Elaboración de planes de comunicación en coordinación con los gerentes de línea.
2.8	Dirigir y conducir en los espacios radiales y televisivos que están a disposición de la municipalidad.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Diseño Gráfico
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica

4. CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
Tener amplia experiencia en manejo de crisis política brindando soluciones prácticas
Dominar el idioma quechua en la práctica para la conducción de programas radiales y ceremonias protocolares

5. REQUISITOS



4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 4 años.

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 03 años en labores afines al área o cargo en el sector público

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

Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Habilitado Con Colegiatura Vigente

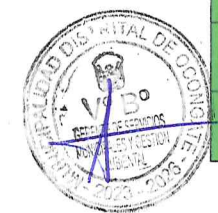
6. COMPETENCIAS



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/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO DE LA PLAZA - 020

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 Organo 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.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima 2 años en el Sector Público y/o Privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

4.3 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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.

CODIGO DE LA PLAZA - 021

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO 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	Elaboración de informes, memorándum, etc.
2.2	Elaboración de resoluciones de Gerencia Municipal
2.3	Coordinar actividades administrativas.
2.4	Hacer el seguimiento respectivo a documentos pendientes de atención.
2.5	Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal.
2.6	Colaborar en el registro de la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
2.7	Proyección y revisión de las Cartas Notariales
2.8	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario
2.9	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, contrataciones publica 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
- Tener amplia experiencia en asesoramiento de procesos de contrataciones y los procedimientos administrativos
- Tener conocimiento en la elaboración de cartas notariales y resoluciones gerenciales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener conocimientos básicos en ofimática.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o privado de 3 años

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 01 años en funciones afines al área o cargo

4.3 FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO 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 - 022

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Dirigir orientar a las personas con discapacidad.
2.2	Ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades para la promoción de la protección de la persona con discapacidad.
2.3	Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.4	Revisar y estudiar documentos técnico normativos y emitir informes respectivos.
2.5	Participar en la programación de actividades.
2.6	Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
2.7	Dirigir y ejecutar actividades programadas durante el periodo.
2.8	Formular y revisar los convenios, contratos con las demás organizaciones.
2.9	Formular proyectos y elaborar diversas actividades.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en personas con discapacidad (NEE)
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Atención a Personas con Discapacidad.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en ofimática.

4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 06 meses en labores afines al área o cargo en el Sector Publico

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

Título profesional en educación, administración, asistencia social, psicología 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/ 3,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA - 023

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN DEMUNA
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 conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las actas de conciliación y/o actas de compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las actas de conciliación extrajudicial.
2.2	Recepcionar todos los casos que ingresan a DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación del mismo a las instancias correspondientes.
2.3	Recepcionar todos los casos que ingresan a DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación del mismo a las instancias correspondientes.
2.4	Derivar ante las autoridades competentes de faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, dándole seguimiento hasta que el derecho vulnerado sea restablecido.
2.5	Derivar ante las autoridades competentes de faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, dándole seguimiento hasta que el derecho vulnerado sea restablecido.
2.6	Liderar el equipo de la DEMUNA y participar activamente en la prevención y promoción de los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes.
2.7	Realizar coordinaciones con las Instituciones como son: Ministerio Publico, Poder Judicial, CEM, la comisaria del Sector, centro de salud cuando se vean amenazados o vulnerados los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
2.8	Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.
2.9	Llevar los casos de Riesgo de Desprotección Familiar y realizar los seguimientos correspondientes
2.10	Recepcionar y Derivar los casos de Desprotección Familiar a la Instancia correspondiente de acuerdo a las normas vigentes y efectuar el seguimiento.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** y/o Certificación de haber aprobado el "Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente". Emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** y/o Certificación por haber aprobado el curso de "Conciliación Extrajudicial en el Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente". Emitido por el MIMP.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** y/o Certificación por haber aprobado el "Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS". Emitido por el MIMP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo.
- Contar con amplia experiencia en el cargo
- Tener experiencia en Conciliaciones
- Quechua indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo de 2 años en labores afines al área o cargo en el Sector Público

4.3 FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título de profesional universitario en derecho. Colegiado y habilitado.

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.

CODIGO DE LA PLAZA - 024

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ULE-SISFOH
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	Planificación ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito.
2.2	Atención de pedidos de aplicación de la FSU
2.3	Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
2.4	Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2.5	Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE-SISFOH.
2.6	Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
2.7	Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño y con la profesión del titular al cargo.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Programas Sociales.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en ULE – SISFOH.

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar en el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener conocimientos básicos en sistema de computación.
- Conocimiento en registro de padrones de pensión 65, programa juntos y otros
- Quechua indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo de 2 años en el sector público y/o privado

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo de 1 año en labores afines al área o cargo en el Sector Público

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

Título universitario o título técnico, de las carreras de Contabilidad, Administración, computación, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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 - 025

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN AREA TÉCNICA 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	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Saneamiento Ambiental Básico en la jurisdicción de la Municipalidad de forma participativa con las instituciones y organizaciones locales de base.
2.2	Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en saneamiento básico rural y urbano.
2.3	Representar a la Municipalidad en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional, en saneamiento ambiental básico.
2.4	Fomentar campañas de capacitación en gestión municipal participativa y saneamiento ambiental básico.
2.5	Coordinar, programar y efectuar actividades de salud ambiental con los órganos y unidades orgánicas relacionadas.
2.6	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
2.7	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.
2.8	Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento.
2.9	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.
2.10	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2.11	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2.12	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
2.13	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
2.14	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
2.15	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.16	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
2.17	Disponer las medidas correctivas que son necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
2.18	Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
2.19	Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
2.20	Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
2.21	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.
2.22	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 Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
2.23	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.
2.24	Cumplir las metas del programa de Plan Incentivos correspondientes al área.
2.25	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.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Ambiental
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Saneamiento Básico.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión de Áreas Técnicas Municipales.

4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en saneamiento básico rural y urbano.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Quechua indispensable.

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínimo en el sector público y/o Privado de 4 años

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínimo 1 año en labores a fines al área o cargo en el sector publico

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

Titulado o Bachiller en Biología, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

6. COMPETENCIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 - 026

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN RESIDUOS SÓLIDOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planificación y supervisión: Desarrollar y mantener actualizado el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos.
2.2	Evaluación y aprobación: Evaluar y aprobar programas y actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos.
2.3	Supervisión de servicios: Supervisar las actividades de limpieza pública y recolección de residuos.
2.4	Educación ambiental: Implementar programas de educación ambiental y minimización de residuos.
2.5	Monitoreo y evaluación: Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades de recolección selectiva y minimización de residuos.
2.6	Coordinación: Coordinar con otras unidades y entidades para la gestión integral de residuos sólidos.
2.7	Elaboración de informes: Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisiones.
2.8	Cumplimiento normativo: Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud ocupacional.
2.9	Gestión de recursos: Gestionar la operatividad de maquinarias y equipos asignados.
2.10	Capacitación: Coordinar acciones de capacitación continua para el personal
2.11	Programar, organizar, dirigir y ejecutar los siguientes servicios de limpieza: <ul style="list-style-type: none">Barrido de calles y avenidas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



	<ul style="list-style-type: none">• Barrido de parques y plazas• Lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos• Limpieza de mobiliario urbano del distrito y equipamiento de papeleras.• Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos• Limpieza de parques por recojo de excretas y otros
2.12	Otros trabajos asignados por el Jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en monitoreo ambiental
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en gestión ambiental municipal

4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad de eficiencia
- Tener amplio manejo de personal
- Quechua indispensable

5. REQUISITOS

4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el sector público y/o privado de 02 años

4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima de 1 año en labores del área.

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

Bachiller en Ingeniero ambiental, Metalúrgico, Petroquímico, Químico, biólogo 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/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.