



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS Nº 002-2026-MDO/Q/C.

NECESIDAD TRANSITORIA  
PLAZO DETERMINADO



PERIODO - 2026





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE PROCESO CAS N° 002- 2026-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

### CAPITULO I: GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

**ENTIDAD** : Municipalidad Distrital de Ocongate  
**ÓRGANO RESPONSABLE** : Comité de Selección de Personal CAS N°- 002-  
2026-MDO/Q/C.  
**RUC** : 20195499765

#### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

#### 1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

**Las plazas vacantes a convocar en el proceso de selección de personal CAS N° – 002-2026-MDO/Q/C. son;**

N°	OFICINA	PLAZAS	NUMERO DE PLAZA VACANTE	FTE.FTO	N° DE PLAZA	REM. BASICO MENSUAL	"INCREMENTO REMUNERATIVO (DECRETO SUPREMO N° 327-2025-EF)"	TOTAL, REMUNERACION BASICAS MÁS EL INCREMENTO REMUNERATIVO
1	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PLAZA MDO - 001	7 FCM	1	S/ 5,000.00		S/ 5,000.00
2		ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL	PLAZA MDO - 002	7 FCM		S/ 4,500.00		S/ 4,500.00
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GIRADOS DE ORDENES DE SERVIVIO Y COMPRA	PLAZA MDO - 003	7 FCM	1	S/ 3,300.00		S/ 3,300.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



N°	OFICINA	PLAZAS	NUMERO DE PLAZA VACANTE	FTE.FTO	N° DE PLAZA	REM. BASICO MENSUAL	"INCREMENTO REMUNERATIVO (DECRETO SUPREMO N° 327-2025-EF)"	TOTAL, REMUNERACION BASICAS MÁS EL INCREMENTO REMUNERATIVO
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA	PLAZA MDO - 004	7 FCM	1	S/ 2,700.00		S/ 2,700.00
5		ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE COMPRA	PLAZA MDO - 005	7 FCM	1	S/ 3,500.00	S/ 100.00	S/ 3,600.00
6		ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	PLAZA MDO - 006	7 FCM	1	S/ 3,000.00	S/ 100.00	S/ 3,100.00
7		ESPECIALISTA EN CUADROS COMPARATIVOS	PLAZA MDO - 007	7 FCM	1	S/ 3,500.00		S/ 3,500.00
8		RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE PARA LA OFICINA DE ALMACEN	PLAZA MDO - 008	7 FCM	1	S/ 2,200.00		S/ 2,200.00
9		ESPECIALISTA EN EMISION DE ORDENES DE SERVICIO	PLAZA MDO - 009	7 FCM	1	S/ 3,500.00	S/ 100.00	S/ 3,600.00
10		ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y ANALISTA DE CUENTAS CONTABLES	PLAZA MDO - 010	7 FCM	1	S/ 3,500.00		S/ 3,500.00
11	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	PLAZA MDO - 011	7 FCM	1	S/ 3,500.00		S/ 3,500.00
12		JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	PLAZA MDO - 012	7 FCM	1	S/ 5,000.00		S/ 5,000.00
13	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE TECNICO LEGAL	PLAZA MDO - 013	7 FCM	1	S/ 3,500.00	S/ 100.00	S/ 3,600.00
14	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZA MDO - 014	7 FCM	1	S/ 2,700.00	S/ 100.00	S/ 2,800.00
15	ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZA MDO - 015	7 FCM	1	S/ 2,700.00	S/ 100.00	S/ 2,800.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



N°	OFICINA	PLAZAS	NUMERO DE PLAZA VACANTE	FTE.FTO	N° DE PLAZA	REM. BASICO MENSUAL	"INCREMENTO REMUNERATIVO (DECRETO SUPREMO Nº 327-2025-EF)"	TOTAL, REMUNERACION BASICAS MÁS EL INCREMENTO REMUNERATIVO
16	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ASISTENTE TECNICO DE SECRETARIA LEGAL	PLAZA MDO - 016	7 FCM	1	S/ 3,300.00	S/ 100.00	S/ 3,400.00
17		ESPECIALISTA DE ARCHIVO CENTRAL	PLAZA MDO - 017	7 FCM	1	S/ 3,000.00	S/ 100.00	S/ 3,100.00
18	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA EN PVL	PLAZA MDO - 018	7 FCM	1	S/ 3,000.00	S/ 100.00	S/ 3,100.00
19		ESPECIALISTA DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM	PLAZA MDO - 019	7 FCM	1	S/ 3,000.00		S/ 3,000.00
20		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DD.SS.	PLAZA MDO - 020	7 FCM	1	S/ 2,700.00	S/ 100.00	S/ 2,800.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INF.	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	PLAZA MDO - 021	7 FCM	1	S/ 3,500.00	S/ 100.00	S/ 3,600.00
22		RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	PLAZA MDO - 022	7 FCM	1	S/ 3,800.00	S/ 100.00	S/ 3,900.00
23	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DE MERCADO	PLAZA MDO - 023	7 FCM	1	S/ 3,300.00	S/ 100.00	S/ 3,400.00
24		RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROMOCION TURISTICA Y ARTESANIA	PLAZA MDO - 024	7 FCM	1	S/ 3,500.00		S/ 3,500.00







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 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 Público.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 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.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005-2026-GM-MDO/Q. donde resuelve Art. Primero; Conformar la comisión de selección de personal CAS N° 002-2026-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).
- Decreto Supremo N.° 327-2025-EF, mediante el cual se aprueba un incremento remunerativo mensual de S/. 100.00 soles para servidores, directivos y funcionarios públicos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 – CAS, con vigencia a partir del 1 de enero de 2026.

## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CAS N° 002-2026-MDO/Q/C.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases	11 de febrero de 2026	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: <a href="https://muniocongate.gob.pe/">https://muniocongate.gob.pe/</a> )	Del 12 al 25 de febrero de 2026	OFICINA DE INFORMATICA
3	Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongate	26 de febrero de 2026. HORA: de 8:00 a 17:00 hrs.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 27 de febrero al 02 de marzo del 2026.	COMISIÓN CAS







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5	Publicación de los Resultados Preliminares, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	02 de marzo del 2026 a partir de las 17.00 pm	COMISIÓN CAS
6	Presentación de Reclamos se realizará por mesa de partes de la MDO	03 de marzo 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.	03 de marzo 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 publicará el cronograma de entrevista personal	03 de marzo del 2026, a partir desde las 17:00 horas	COMISIÓN CAS
9	Entrevista personal de manera presencial	04 de marzo del 2026	COMISION CAS
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	04 de marzo de 2026 A partir de las 17:00 pm	COMISION CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	05 de marzo 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.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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° 002-2026-MDO/Q/C. NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Celular : \_\_\_\_\_

N° de folios presentados: \_\_\_\_\_

Código de Plaza : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nota: Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Ocongata 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 Ocongata (LINK: <https://muniocongate.gob.pe/>), solo el anexo 02 puede ser editable (anexo ubicado en el portal institucional en formato editable). Estos Anexos llenados por el postulante debe ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ocongata, 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.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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 ni reporte RUC) la impresión de la ficha tiene que ser no mayor a tres (03) días hábiles antes de la presentación del expediente laboral.

imagen referencial

FICHA RUC : 20195499765	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE	
Número de Transacción : 86523531	
CTR - Constancia de Información Registrada	

Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombres ó Razón Social	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
Tipo de Contribuyente	20-SOBERANO REGIONAL LOCAL
Fecha de Inscripción	23/11/1993
Fecha de Inicio de Actividades	01/12/1994
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0093 - ITI/CUSCO-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	05/12/2018
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 05/12/2018);BOLETA (desde 12/10/2023)

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 (salvo el anexo 02 – adjunto en formato editable).
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos; cumpliendo todos los mecanismos descritos en el ITEM 3.1. (DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE), 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 currículo 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.
- ✓ En el anexo 02, todos los datos deben estar debidamente llenados según los términos de referencia de las plazas vacantes, caso contrario será 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; caso contrario NO SERÁ ADMITIDO.

### 3.1.1 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

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

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







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

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

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

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

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
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)	





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

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

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

## 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
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA</b>	<b>50 PUNTOS</b>
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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	36	50
A. Aspecto Personal			05
B. Seguridad y estabilidad emocional			10
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado			20
D. Conocimientos de cultura general			15
<b>TOTAL</b>	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 Ocongata 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%.
- 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%.
- 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%.
- 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 final obtenida del proceso de concurso CAS, 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 la 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 Ocongata; caso contrario no podrá adjudicar la plaza.

## 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

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.
- De conformidad con la Ley N.º 31396, las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales debidamente acreditadas son reconocidas como experiencia laboral para el acceso al sector público (será considerado para la experiencia general); en tal sentido, las prácticas preprofesionales serán válidas cuando acrediten un periodo mínimo de tres (03) meses o hasta la obtención de la condición de egresado, y las prácticas profesionales serán válidas hasta por un máximo de veinticuatro (24) meses, pudiendo ser reconocidas de manera acumulativa cuando exista continuidad en la misma institución, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Para el presente proceso de selección bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se entiende por experiencia laboral general al tiempo de desempeño acumulado en el sector público y/o privado, bajo relación laboral o contratación civil válida, incluyendo las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales debidamente acreditadas conforme a la Ley N.º 31396 o desde la condición de egresado (según los términos de referencia); asimismo, se entiende por experiencia laboral específica al tiempo de desempeño en funciones directamente vinculadas a las actividades del puesto convocado u oficina, desarrolladas en el sector público, debidamente acreditadas, no considerándose para este último supuesto las actividades ad honorem y será considerado como tal desde la obtención del Título profesional



y/o Técnico, grado académico u otros exigidos en los términos de referencia del proceso CAS.

- El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitación o ambos.
- En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Personal, en la fecha y hora establecida por el comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
- El Comité evaluador, es el responsable, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas personal. Calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los 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



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

CAS N° 002-2026-MDO/Q/C.

CODIGO DE LA PLAZA – 001

### 1. PERFIL DEL PUESTO:

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

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2.2	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2.3	Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
2.4	Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
2.5	Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
2.6	Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
2.7	Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
2.8	Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
2.9	Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
2.10	Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
2.11	Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.12	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
2.13	Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente
2.14	Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
2.15	Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
2.16	Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en SIAF y/o SIGA
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en sistema administrativo gubernamental
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa:** en Ofimática

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Conocimiento de ofimática general
- Tener amplia experiencia en asesoramiento en la administración pública.
- Quechua indispensable.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

**Experiencia General:** 05 años (Sector Público y/o Privado).

#### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

**Experiencia Específica:** 02 años en cargos similares y/o de dirección de personal en el sector público.

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

- Título Profesional Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o 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:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) 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	
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Brindar asesoría legal permanente a la Gerencia Municipal y a las unidades orgánicas que la conforman, en asuntos de competencia municipal.
2.2	Elaborar, revisar y emitir informes legales, opiniones jurídicas y absoluciones de consultas relacionadas con la gestión administrativa, presupuestal y normativa de la entidad.
2.3	Revisar y validar la legalidad de resoluciones, convenios, contratos, directivas, acuerdos y otros actos administrativos emitidos por la Gerencia Municipal.
2.4	Asesorar en la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, así como de la normativa administrativa, laboral, presupuestal y de contrataciones del Estado.
2.5	Emitir opinión legal en procedimientos administrativos, procedimientos disciplinarios, procesos CAS, y otros actos de administración interna.
2.6	Apoyar legalmente en la atención de acciones de control, requerimientos de la Contraloría General de la República, OCI u otros entes fiscalizadores.
2.7	Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal y demás áreas competentes para el adecuado tratamiento de asuntos legales que involucren a la entidad.
2.8	Realizar el seguimiento legal a expedientes administrativos de interés de la Gerencia Municipal.
2.9	Velar por el cumplimiento del principio de legalidad en los actos y decisiones de la Gerencia Municipal.
2.10	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, relacionadas con la naturaleza del puesto.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión pública.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en contrataciones del estado y/o Derecho Penal y/o laboral
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

## 4. CONOCIMIENTOS

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

## 5. REQUISITOS

### 4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el sector público y/o privado de 04 años.

### 4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima 03 de años en el puesto o cargo y/o en similares en el sector público.

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

Título profesional universitario en Derecho con Colegiatura y 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA – 003

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GIRADO DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
2.2	Filtro de los expedientes de acuerdo al TDR, Especificaciones técnicas, Contrato y/o Resolución.
2.3	Revisión del acervo documentario de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
2.4	Revisión de Órdenes de Servicio y Compra según Términos de Referencia, Especificaciones técnicas, Contrato y otros.
2.5	Control previo de los requisitos de la documentación de orden de servicio y compra para su respectivo girado en la Plataforma SIAF del MEF.
2.6	Registro, matrícula y control de CCI de Proveedores de bienes y servicios.
2.7	Manejo del SIAF landing, modulo administrativo en la fase del girado y pagado de las órdenes de servicio, compra y otros.
2.8	Control y girado de obligaciones tributarias, Detracciones, Retenciones de la renta de 4ta Categoría IR 8%, cheques por penalidad y otros.
2.9	Manejo de la vía web del SIAF landing, girados, tickets soporte, etc.
2.10	Realizar en orden cronológico el archivamiento del acervo documentario.
2.11	Elaboración de requerimiento de bienes y servicio en el sistema Grace.
2.12	Remisión y atención de informes recibidos en la oficina de Tesorería.
2.13	Coordinación permanente con locadores de servicio y proveedores.
2.14	Atención y servicio al público y trabajadores de la entidad.
2.15	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

## 4. CONOCIMIENTOS

- Manejo del SIAF web y visual
- Conocimiento de ofimática general
- Conocimiento en siga
- Responsabilidad en el trabajo
- Tolerancia a la presión
- Trabajo en equipo
- Quechua – indispensable

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima 6 meses en labores afines al área o cargo en Gestión Pública

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

Bachiller y/o Profesional técnico 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CODIGO DE LA PLAZA – 004

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de cronograma de pagos.
2.2	Recepción, revisión, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
2.3	Manejo del SIAF, operaciones en línea, impresión de notas de pago y constancia de pago de los documentos girados.
2.4	Acervo documentario y archivación de documentos de forma correlativa.
2.5	Revisión de CCI de proveedores de bienes, servicios matricula en el siaf landing.
2.6	Recepción y derivación de informes recibidos de la oficina de tesorería
2.7	Girados a la cuenta interbancaria con CCI y otros.
2.8	Control de penalidades y cartas fianzas
2.9	Atención al público.
2.10	Otras funciones que le asigne la entidad.

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

## 4. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento de ofimática





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Responsabilidad con el trabajo.
- Tolerancia a la presión.
- Persona proactiva con el público.
- Quechua – indispensable.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 6 meses en labores afines al área o cargo en Gestión Pública

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

Bachiller y/o Profesional técnico 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 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) 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	GERENCIA MUNICIPAL - 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

## 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 OFIMÁTICA
- **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.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

#### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

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

### 6. COMPETENCIAS

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora 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	
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

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

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

## 4. CONOCIMIENTOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

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



## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 007**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

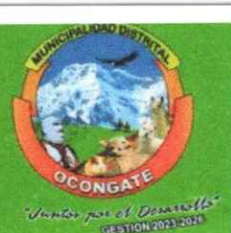
### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CUADROS COMPARATIVOS DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DEPENDENCIA ENCARGADA DE  
REALIZAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN

LA COMISION ENCARGADA DE  
LLEVAR A CABO EL CONCURSO  
CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y propuestas de bienes, servicios y obras, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia y requisitos administrativos establecidos en los requerimientos de las áreas usuarias.
2.2	Analizar técnica y económicamente las ofertas recibidas, evaluando precios, plazos, condiciones comerciales y demás criterios establecidos, asegurando razonabilidad del costo y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
2.3	Verificar la documentación de los proveedores, tales como RUC activo y habido, inscripción vigente en el RNP, declaraciones juradas y demás requisitos exigidos por la normativa de contrataciones del Estado.
2.4	Sustentar técnicamente la recomendación de la mejor propuesta, dejando constancia documentada del proceso de evaluación, para su validación por el órgano encargado de las contrataciones.
2.5	Coordinar con el área usuaria y la Oficina de Abastecimiento, para absolver observaciones, precisar características técnicas y asegurar la adecuada selección del proveedor.
2.6	Registrar y archivar los cuadros comparativos y documentos de sustento, garantizando la trazabilidad del proceso y facilitando acciones de control posterior, auditorías o supervisiones.
2.7	Velar por el cumplimiento de los principios de las contrataciones públicas, tales como legalidad, transparencia, libre concurrencia, trato justo e igualdad de oportunidades.
2.8	Cumplir otras funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento, dentro del marco normativo vigente.

## 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** en OFIMÁTICA
- **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.

## 5. REQUISITOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

## 4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

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.

## 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 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 008**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE PARA LA OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Administrar, controlar y supervisar el ingreso, almacenamiento, despacho y consumo del combustible asignado a la municipalidad, conforme a la normativa vigente y disposiciones internas.
2.2	Verificar que la recepción y distribución del combustible se realice de acuerdo con las órdenes de compra, guías de remisión y vales de consumo debidamente autorizados.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.3	Llevar el control físico y documental del combustible, manteniendo registros actualizados de entradas, salidas, saldos, kardex y consumo por unidad orgánica, vehículo o maquinaria.
2.4	Controlar el consumo de combustible por vehículo y maquinaria municipal, verificando la razonabilidad del gasto y alertando sobre posibles excesos, inconsistencias o usos indebidos.
2.5	Elaborar reportes periódicos de consumo y stock de combustible, para la Oficina de Abastecimiento, la Subgerencia de Logística y las áreas usuarias.
2.6	Coordinar con la Oficina de Almacén central los requerimientos de reposición de combustible, asegurando la continuidad operativa de los servicios municipales.
2.7	Custodiar y conservar adecuadamente el combustible y la documentación relacionada, garantizando la trazabilidad y facilitando acciones de control interno y externo.
2.8	Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos y protección ambiental en el manejo y almacenamiento de combustible.
2.9	Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Almacén Central y/o Oficina de Abastecimiento, relacionadas con la naturaleza del puesto.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa en OFIMÁTICA**

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Conocimiento del idioma Quechua.

### 5. REQUISITOS

<b>4.1 EXPERIENCIA GENERAL:</b>
Mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado.
<b>4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b>
Mínima 1 año en labores similares (Público y/o privado)
<b>4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mayor de edad</li><li>• Secundaria completa, o carrera técnica/universitaria trunca.</li></ul>

### 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/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 009

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - 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.

## 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en OFIMÁTICA
- 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

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

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

## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 010

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y ANALISTA EN CUENTAS CONTABLES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Análisis de las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden que integran los Estados Financieros.
2.2	Integración y consolidación de la información contable.
2.3	Elaboración de actas de conciliación de Almacén, Procuraduría, Recursos Humanos, Presupuesto, patrimonio, etc.
2.4	Apoyo en la formulación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual, según normativas.
2.5	Llevar el registro histórico por centros de costos de la institución.
2.6	Revisar, evaluar y procesar rendiciones de cuentas, efectuando registros de rebajas y regularizaciones en el SIAF de expedientes de Encargos Internos, viáticos y caja chica
2.7	Control previo de la documentación sustentatoria para el registro contable de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, viáticos, transferencias, caja chica y encargos internos, etc.
2.8	Revisión de documentos internos de atención por la Oficina de Contabilidad, para su archivo, custodia y conservación
2.9	Registrar la fase del devengado en el SIAF - SP
2.10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso, diplomado, especialización y/o programa** de capacitación en Sistemas Administrativos del estado SIAF, SIGA y SEACE
- **Curso, diplomado, especialización y/o programa** de Contabilidad Gubernamental.
- **Curso, diplomado, especialización y/o programa** Curso en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- **Curso, diplomado, especialización y/o programa** de capacitación en gestión pública.
- **Curso, diplomado, especialización y/o programa** en Ofimática

## 4. CONOCIMIENTOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o carreras afines.

## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 011**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



1. Participar activamente en las etapas del proceso de presupuesto que corresponde a la municipalidad distrital de Ocongate
2. Certificar los requerimientos de gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el presupuesto institucional
3. Proyectar la documentación sobre las modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la municipalidad.
4. Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de tramites administrativas
5. Crear clasificador de gastos en el sistema operación en línea MEF
6. Realizar priorización en el sistema operación en línea MEF
7. Seguimiento de ejecución de gastos de los diferentes costos de ejecución de la municipalidad distrital de Ocongate.
8. Colaborar de corresponder en las actividades de diferentes etapas del proceso presupuestario.
9. Proyectar los documentos de la unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones al jefe inmediato
10. Preparar información para el proceso presupuestario en la programación compromisos anuales.
11. Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades, público en general y a servidores municipales que se apersonen al puesto a formular consultas y/o realizar gestiones.
12. Otras funciones que asigne jefatura

## 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 presupuesto público
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de Ofimática

## 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- 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 años en labores afines al área o cargo en el Sector Publico

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

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 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 012

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Formular, revisar, evaluar estudios de Pre inversión e inversión, IOARR.
2.	Formular, revisar, evaluar expedientes técnicos y/o estudios definitivos.
3.	Coordinar y proponer indicadores de gestión de las inversiones y el seguimiento y control de los mismos.
4.	Monitorear los registros en el Banco de inversiones de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización.
5.	Participar en la programación multianual de inversión
6.	Realizar el seguimiento del Presupuesto Anual de inversiones, en sus distintas fases y emitir periódicamente informes al respecto.
7.	Evaluar la rentabilidad privada y social de los proyectos de inversión
8.	Formular el Análisis de Riesgos (ADR)
9.	Formular Estudios de Mercado y Planes de Negocio.
10.	Priorizar proyectos de inversión según criterios de cierre de brechas
11.	Participar en grupos técnicos de trabajos institucionales especializados



12. Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en **invierte.pe**
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en **Gestión y dirección de proyectos de inversión pública**
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en **sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones**
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en **Ofimática**

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

#### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 02 año en labores afines al área o cargo en el sector Público

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

Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Civil, 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 013

## 1. PERFIL DEL PUESTO:



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO LEGAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO



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

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Redacción y Digitación.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en 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 jurídico en la administración pública.
- Tener conocimientos básicos en Ofimática.
- Quechua indispensable.

## 5. REQUISITOS

### 4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

Bachiller de la carrera de Derecho





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 014**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en 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 conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)



## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 02 años

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 01 años en el puesto o cargos similares en Gestión Pública

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

Título Técnico y/o Bachiller en contabilidad, Administración, Economía, Informática y 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 015

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

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

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en 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 conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Mínima en el Sector Público y/o Privado de 02 años

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 01 años en el puesto o cargos similares en Gestión Pública

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

Título Técnico y/o Bachiller en contabilidad, Administración, Economía, Informática y





# 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CODIGO DE LA PLAZA - 016**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARÍA LEGAL
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

<b>2.1</b>	Proyectar acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el Concejo en estricta conformidad a la normativa legal vigente.
<b>2.2</b>	Apoyar en programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.
<b>2.3</b>	Apoyar en el trámite de los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
<b>2.4</b>	Apoyar en coordinar, dirigir y supervisar la organización de Audiencia Pública en Rendición de Cuentas, en coordinación con el equipo técnico municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.5	Apoyar al secretario general en atender y brindar información relativa al procedimiento de transparencia y acceso a la información pública en los plazos establecidos por ley.
2.6	Supervisar el desarrollo eficiente del comité documentario y archivo en la municipalidad.
2.7	Apoyar en notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
2.8	Proveer documentos a las áreas pertinentes para su atención.
2.9	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Derecho constitucional
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en OFIMÁTICA

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Tener conocimientos básicos en ofimática.
- Tener conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento del idioma quechua (indispensable)

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

#### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 01 años en el puesto o cargos similares en Gestión Pública

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

Bachiller en Derecho

### 6. COMPETENCIAS

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

### 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA – 017

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Organizar y administrar el archivo general de la municipalidad conforme con las normas del sistema nacional de archivos.
2.2	Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo.
2.3	Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
2.4	Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuado archivo.
2.5	Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
2.6	Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

## 4. CONOCIMIENTOS

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

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

## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 018**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Velar por el cumplimiento de las distribuciones del PVL en el Distrito de Ocongata.
2.2	Planifica, ejecutar, impulsar y supervisar las actividades del programa.
2.3	Controlar la correcta administración de los recursos del Programa Vaso de Leche.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.4	Insertar datos a la contraloría general de la república, al INEI y RUBPVL de manera mensual
2.5	Llevar el registro de beneficiarios, implementar el RUBPLV e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL.
2.6	Planificar, actualizar, ejecutar, conducir, supervisa y evaluar el aplicativo del padrón de beneficiarios.
2.7	Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL.
2.8	Almacenar los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna.
2.9	Otras funciones que se encomiende.

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Manipulación de Alimentos
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

## 4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia en manipulación de Alimentos
- Tener conocimientos básicos en Ofimática.
- Quechua indispensable.

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 1 año en cargos similares en el sector Público

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

Bachiller Universitario o Título Técnico en enfermería, farmacia, administración o afines en la materia

## 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/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CÓDIGO DE LA PLAZA - 019

### 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades, programas y servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), conforme a la Ley N.º 30490 y demás normativa vigente aplicable.
2.2	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del CIAM, articulándolo con el Plan Operativo Institucional (POI) y las políticas sociales de la municipalidad.
2.3	Diseñar, implementar y supervisar programas de promoción del envejecimiento activo, saludable y digno de las personas adultas mayores del distrito.
2.4	Coordinar con las áreas municipales, establecimientos de salud, programas sociales y otras instituciones públicas y privadas para la atención integral del adulto mayor.
2.5	Gestionar y actualizar el padrón distrital de personas adultas mayores beneficiarias de los servicios del CIAM.
2.6	Organizar actividades de integración social, cultural, recreativa, deportiva y de fortalecimiento de capacidades dirigidas a la población adulta mayor.
2.7	Brindar orientación y acompañamiento a las personas adultas mayores en el acceso a servicios sociales, de salud y programas de protección social.
2.8	Promover la prevención del maltrato, abandono y vulneración de derechos de las personas adultas mayores, realizando acciones de sensibilización y derivación cuando corresponda.
2.9	Elaborar informes técnicos, reportes estadísticos y documentación administrativa sobre las actividades y resultados del CIAM.
2.10	Proponer mejoras y estrategias para optimizar la atención integral del adulto mayor, en coordinación con la Gerencia o Subgerencia competente.
2.11	Participar en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades relacionadas con la gestión de políticas públicas para personas adultas mayores.
2.12	Cumplir otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza del cargo.

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en encuentro descentralizado de centros integrales de atención al adulto mayor CIAM de gobiernos locales para el fortalecimiento de capacidades en gestión presupuestal y políticas públicas
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública



## 4. CONOCIMIENTOS

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

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima 01 años en labores afines al área o cargo en el sector público

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

Título Técnico y/o Bachiller en Educación, Sociología, Turismo, Historia 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:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 020

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

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

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en 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.
- Tener conocimientos básicos sobre el trámite y flujo documentario.
- Quechua indispensable.

## 5. REQUISITOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 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 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.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 021

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

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

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Revisión de expedientes técnico
2.2	Revisión y evaluación de los informes mensuales (valorizaciones físicas, metrados nuevas partidas, etc.) que presentan las residencias de la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura



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

### 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de lecturas de planos y edificaciones
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de Autocad y/o metrados costos y presupuestos
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener **aptitudes** y **actitudes** suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia
- Conocimientos de gestión pública
- Conocimientos de trámite documentario
- Tener **conocimientos** básicos en ofimática.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

#### 5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Mínima de 01 años en funciones afines al cargo o Asistente Técnico de Proyectos de Inversión - Obras

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

Título Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Civil, Arquitectura, Edificaciones 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 DISTRICTAL DE OCONGATE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 meses
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 (Tres mil Seiscientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE LA PLAZA - 022**

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS
<b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

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

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática
- Curso/Diplomado/Especialización/Gestión en Gestión de riesgos y/o Defensa civil
- Curso/Diplomado/Especialización en Gestión Publica

## 4. CONOCIMIENTOS

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## 5. REQUISITOS

### 4.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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

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

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

## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,900.00 (Tres mil novecientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 023

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE MERCADO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Coordinar el buen funcionamiento de los mercados
2.2	Solucionar la problemática de los mercados en tiempo y forma
2.3	Gestionar con quien corresponda las necesidades de los mercados





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.4	Elaborar los roles de trabajo de los mercados
2.5	Elaborar los padrones de los mercados
2.6	Llevar el control de las recaudaciones
2.7	Implementar el sistema de gestión de calidad
2.8	Llevar el control de autorización de los espacios dentro del mercado
2.9	Atención al público y a los comercializadores del mercado
2.10	Manejo del personal a cargo

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

## 4. CONOCIMIENTOS

- Tener liderazgo, capacidad, aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad de eficiencia
- Tener amplio manejo de mercados
- Quechua indispensable

## 5. REQUISITOS

### 5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

### 5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 02 años en labores afines al área en el sector Público

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

Profesional Técnico y/o Bach. En Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

## 6. COMPETENCIAS

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

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles), monto que incluye el incremento remunerativo mensual de S/ 100.00, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 327-2025-EF, vigente a partir del 1 de enero de 2026, e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 024

## 1. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ARTESANÍA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Identificar, registrar y actualizar el inventario de recursos y atractivos turísticos del distrito, promoviendo su conservación, puesta en valor y uso responsable.
2.	Coordinar con entidades públicas, privadas y organizaciones comunales acciones conjuntas para la promoción turística y el desarrollo económico local.
3.	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Área de Turismo, en concordancia con los lineamientos de la Gerencia de Desarrollo Económico y la normativa vigente.
4.	Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y difusión de los atractivos turísticos del distrito, a nivel local, regional y nacional.
5.	Brindar asistencia técnica y capacitación a los actores locales vinculados a la actividad turística, fortaleciendo sus capacidades y servicios.
6.	Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública relacionados con el sector turismo.
7.	Promover la creación y fortalecimiento de circuitos, rutas y productos turísticos del distrito de Ocongata, articulados a la oferta turística provincial y regional.
8.	Coordinar con entidades públicas y privadas acciones para la protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, natural y paisajístico del distrito.
9.	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, relacionadas con la naturaleza del cargo y el logro de los objetivos institucionales.

## 3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en proyectos de inversión pública en turismo.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en planificación y gestión de productos turístico.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica aplicada al turismo.
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en OFIMÁTICA

## 4. CONOCIMIENTOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar en el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- 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 Profesional de licenciado en turismo 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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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.

Ocongate, .....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

#### I. DATOS PERSONALES

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

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	N° DE FOLIO ***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)	N° DE FOLIO ***

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

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

### SE VALORARÁ:

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

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

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

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

## IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

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

## V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

Nº	DOCUMENTOS	Nº FOLIO ***
1		
2		

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

### SE VALORARÁ:

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

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

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

## VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

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

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

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

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

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

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° FOLIO
4	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				4

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
5	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
6	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				N° DE PERSONAS A CARGO				

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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
9	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
10	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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA  
Años/meses/días

## IX. REFERENCIAS LABORALES\*

Nº	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

Nº	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 – RNSDD<sup>1</sup>.
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.

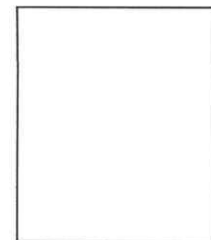
En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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

FIRMA<sup>2</sup>

DNI:



Impresión Dactilar

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

<sup>2</sup>Toda 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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.

Ocongata, ..... de 2026

FIRMA<sup>3</sup>

DNI:

Impresión Dactilar

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

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

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

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

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

Ocongate, .....de 2026

FIRMA<sup>4</sup>

DNI:



Impresión Dactilar

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





# 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 Ocongata, cuya Identidades consigno a continuación:

### 1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

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

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

### 2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

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

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

Ocongata, .....de 2026

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar

\*Toda 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.		

#### 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.		

Ocongata, ..... de 2026

.....  
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N°: .....



Impresión Dactilar

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