



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

CAS N°003-2026-MDO/Q/C.

CODIGO DE LA PLAZA - 001

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION 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 publica
- Conocimientos de tramite documentario
- Tener conocimientos básicos en ofimática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima de 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 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.

CODIGO DE LA PLAZA -- 002

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECANICO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar el programa trimestral de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la entidad.
2.2	Elaborar el programa trimestral de operación y uso de la maquinaria, vehículos y equipos de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICACHI - CUSCO
Abog. Abel Cuyo Condor
ICAC N° 8971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

2.3	Informar a las unidades orgánicas sobre la programación del uso de maquinaria.
2.4	Asignar operadores y conductores responsables mediante formatos de entrega.
2.5	Elaborar reportes de programación de operadores y conductores.
2.6	Coordinar con la Unidad de Patrimonio el inventario y control de equipos.
2.7	Formular el POI y presupuesto del área.
2.8	Planificar y supervisar mantenimiento preventivo y correctivo.
2.9	Formular el plan general de mantenimiento.
2.10	Supervisar la operatividad y uso eficiente de maquinaria.
2.11	Controlar consumo de combustible y repuestos.
2.12	Emitir informes técnicos.
2.13	Otras funciones asignadas por la Gerencia.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Mecánica automotriz.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Ofimática

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICACHI - CUSCO
Abog. Carlos Ila
DNI 40956782
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima en el Sector Público y/o Privado de 02 años.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima de 01 año en labores afines al área o cargo en el sector Publico.
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Bachiller o titulado de las carreras profesionales de Ingeniería Mecánica, Mecánica automotriz o carreras profesionales o técnicas afines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICACHI - CUSCO
L.C. Adm. E. Juli Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CUAD N° 32308

6. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

CODIGO DE LA PLAZA – 003

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 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.

- **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 ESPECÍFICA:

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/ 3,600.00 (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.

CODIGO DE LA PLAZA – 004

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Realizar control previo documentario
2.2	Realizar coordinación con las áreas usuarias.
2.3	Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
2.4	Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de actividades de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia
2.5	Elaborar el proyecto de bases administrativas de los procedimientos de selección.
2.6	Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección
2.7	Elaborar y modificar el Plan Anual de las Contrataciones y publicar en el portal del SEACE.
2.8	Revisar y hacer el control previo de los requerimientos para los procedimientos de selección.
2.9	Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.
2.10	Solicitar aprobación del expediente de contratación.
2.11	Apoyo al comité de selección en los procedimientos de selección.
2.12	Ser integrante del comité de selección para casos específicos
2.13	Elaborar informes de certificación de crédito presupuestario de los procedimientos de selección.
2.14	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, SIAF, SEACE
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** con Ley General de Contrataciones Publicas N°32069 Y Su Reglamento.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Especialización en Abastecimiento Público y Logística
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de Ofimática.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Perú Compras.
- **Certificación** de OSCE vigente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OUI SPICANCHI - CUSCO
ALVARO ALDO CAYO CONDORI
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OUI SPICANCHI - CUSCO
Abog. Carlos Iván Huallpa Sana
DNI: 40556730
GERENTE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OUI SPICANCHI - CUSCO
Lic. Adm. Saul Cadenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
OJAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:
Mínima de 4 años en el Sector Público y/o Privado.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 3 años en labores afines al área o cargo en el Sector Publico
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Título Profesional en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines, COLEGIADO Y HABILITADO

6. COMPETENCIAS

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

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 4,600.00 (cuatro 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 DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Abog. Abel Cuyo Condori
ICAC N° 6971
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Abog. Jhoselyn Huamani Saita
DNI: 40955780
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPACANCHI - CUSCO
Lic. Adm. Saul Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CIAD N° 32308

CODIGO DE LA PLAZA - 005

1. PERFIL DEL PUESTO:

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones
2.2	Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
2.3	Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
2.4	Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
2.5	Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
2.6	Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
2.7	Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
2.8	Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
2.9	registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
2.10	Coordinación permanente con las Unidades Ejecutoras
2.11	Trabajo bajo presión
2.12	Tener capacidad de atención y servicio al público

2.13 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión de Inversiones en el marco del Invierte.pe
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Unidad Formuladora manejo del sistema Invierte.pe
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en formulación de proyectos de inversión
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Pública
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

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

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

Título Profesional en Economía, Ing. Economía. y/o carreras Afines, con Habilitación y Colegiatura Vigente.

6. COMPETENCIAS

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

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
Adog. Carlos N. Huamani Sanga
DNI: 40556780
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
Lic. Adm. Saul Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
GLAD N° 32308

CODIGO DE LA PLAZA – 006

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR 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 proyección de 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 jefe Inmediato

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en en Legislación Laboral
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Gestión Publica
- Curso/Diplomado/Especialización/Programa en Ofimática

4. CONOCIMIENTOS

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

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

-

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

Bachiller Universitario 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/ 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO DE LA PLAZA - 007

1. PERFIL DEL PUESTO:

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

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	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.
2.2	Apoyar en programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad.
2.3	Apoyar en el trámite de los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
2.4	Apoyar en coordinar, dirigir y supervisar la organización de Audiencia Pública en Rendición de Cuentas, en coordinación con el equipo técnico municipal.
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.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANCHI - CUSCO
Abog. Carlos Iván Fajardo Sotelo
DNI: 4656480
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANCHI - CUSCO
Lic. Adm. Luis Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CIAD N° 32308

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 ESPECÍFICA:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
Alm. Alivi Quyo Condori
ICAC N° 6971
ESE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA - MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
MDOG. Carlos Huamani Soria
DNI N° 80556730
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OCONGATE - CUSCO
Alm. Alivi Quyo Condori
ICAC N° 6971
ESE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA - MDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 008

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN 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 Ocongate, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



4. CONOCIMIENTOS

- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar en el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Quechua indispensable.

5. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Abog. Carlos Iván Frayre Suna
DNI: 40946740
GERENTE DESARROLLO SOCIAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Lic. Adm. Saul Cardenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CLAD N° 32308