



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

CAS N°005-2026-MDO/Q/C.

CODIGO DE LA PLAZA – 001

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
MODALIDAD DE CONTRATO	PLAZO DETERMINADO (TRANSITORIO)

1. 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

2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de lecturas de planos y/o 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
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Adm. Saul Cardenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CLAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



3. 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.

4. 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 y/o mantenimientos.
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Titulado Universitario en las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.

5. COMPETENCIAS

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

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 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:

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA



Lic. Adm. Saul Cardenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CIUD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
MODALIDAD DE CONTRATO	PLAZO DETERMINADO (TRANSITORIO)

3. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Administrar, organizar, actualizar y custodiar los legajos personales del personal bajo los distintos regímenes laborales de la entidad (D.L. N.º 276, D.L. N.º 728, D.L. N.º 1057 – CAS, entre otros).
2.2	Registrar y mantener actualizada la información del personal, asegurando la trazabilidad administrativa, legal y cronológica de la carrera del servidor.
2.3	Elaborar, actualizar y controlar el escalafón administrativo, incorporando actos resolutivos como nombramientos, contratos, renovaciones, encargaturas, destacados, rotaciones, sanciones y ceses.
2.4	Verificar la validez, legalidad y coherencia de la documentación que sustenta los movimientos y derechos administrativos del personal.
2.5	Emitir constancias, certificados y reportes de escalafón (tiempo de servicios, cargos desempeñados, situación laboral, entre otros), a solicitud de las áreas usuarias o de los propios servidores.
2.6	Brindar soporte técnico a la Oficina de Recursos Humanos en los procesos de ratificación, contratación, renovación, designación y desvinculación de personal.
2.7	Registrar y actualizar la información del personal en los sistemas informáticos institucionales y en los aplicativos oficiales de gestión de recursos humanos que disponga el Estado.
2.8	Efectuar el control y verificación del cómputo de tiempo de servicios, licencias, suspensiones, sanciones y demás incidencias administrativas que impactan en los derechos laborales.
2.9	Garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información contenida en los legajos y registros escalafonarios.
2.10	Absolver consultas técnicas relacionadas con la situación administrativa y laboral del personal, en el marco de la normativa vigente.
2.11	Participar en acciones de fiscalización, control posterior, auditorías y requerimientos de órganos de control, proporcionando información escalafonaria confiable y oportuna.
2.12	Coordinar con las áreas de Planillas, Presupuesto, Asesoría Jurídica y Control Interno para asegurar la consistencia entre la situación administrativa y los pagos o actos administrativos.
2.13	Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne la Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración, conforme a la normativa vigente.
2.14	Verificación de control de asistencia y permanencia de los trabajadores de los Regímenes laborales de la Entidad.
2.15	Otras funciones de cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** de ofimática nivel intermedio
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Gestión del Talento Humano
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Derechos Laborales en la Gestión Pública
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** Administración y Gestión Pública, Gestión de Archivos y Tramites Documentarios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUCANAN - CUSCO

Lic. Adm. Saúl Cadenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CIAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



5. CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Gestión del Talento Humano • Conocimiento de ofimática general • Conocimiento en Derechos Laborales • Responsabilidad en el trabajo • tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Quechua – indispensable
--

6. REQUISITOS

5.1 EXPERIENCIA GENERAL:

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

5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Mínima 06 meses haber laborado en cargos similares en la oficina de Recursos Humanos

Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.

7. 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.

8. 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), e incorpora 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICHIL - CUSCO
Adm. Saul Cadenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CLAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



MODALIDAD DE CONTRATO	PLAZO DETERMINADO (TRANSITORIO)
-----------------------	------------------------------------

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Recepción, revisión, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente.
2.2	Archivo y Acervo documentario de forma correlativa.
2.3	Recepción y derivación de informes recibidos de la oficina de abastecimiento
2.4	Atención al público.
2.5	Organizar y gestionar el acervo documentario de la oficina de abastecimiento, para su archivo, custodia y conservación tanto en físico como en digital
2.6	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 Ofimática.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en Gestión Pública.
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en SIGA
- **Curso/Diplomado/Especialización/Programa** en contrataciones del estado.

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 6 meses en el Sector Público y/o Privado.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:
Mínima 06 meses en labores afines al área o cargo en el Sector Público
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS
Profesional técnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DUSP/PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Adm. Saúl Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CLAD N° 32308



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/ 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 - 004

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GIRADO DE PLANILLAS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
MODALIDAD DE CONTRATO	PLAZO DETERMINADO (TRANSITORIO)



2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración de cronograma de pagos.
2.2	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago.
2.3	Manejo del siaf LANDING web, modulo administrativo, apertura de cuentas bancarias, fase del girado y pagado y módulo de planillas
2.4	Carga manual, validación de cuentas y generación de planillas en el Excel para abonos a cuentas.
2.5	Girados con carta orden electrónico, orden de pago electrónico, con cheques y transferencias interbancarias y otros.
2.6	Realizar el pago de diferentes planillas, orden de servicio, orden de compra y otros.
2.7	Registro del beneficiario OPE en el módulo administrativo SIAF para el personal de la MDO.
2.8	Registro de cuentas en el módulo de control de pago de planillas
2.9	Análisis y recaudación por todas las fuentes de financiamiento de los rubros (08,09,00,07,13,18,19)
2.10	Girado de los tributos de ESSALUD de las planillas.
2.11	Girado de tributos SCTR SALUD de las planillas.
2.11	Girado de tributos SCTR PENSION ONP OC de las planillas.
2.12	Girado de tributos ONP de las planillas.
2.13	Girado de AFP (PRIMA, PROFUTURO, HABITAT E INTEGRAL)
2.14	Manejo de flujo financiero, cálculo de impuestos, deducciones y retenciones de 4ta y 5ta categoría.
2.15	Manejo de SIAF WED Y SIAF VISUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICAMACHI - CUSCO

Lic. Adm. Saul Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CIAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



2.16	Registro de ingresos de determinado y recaudado de la asignación y otros ingresos.
2.17	Apertura de cuenta bancaria masivo e individual.
2.18	Tener capacidad de atención y servicio al público
2.19	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. CONOCIMIENTOS

- Manejo del SIAF Landing 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 03 años.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Mínima 1 año haber laborado en la oficina de tesorería
5.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.

6. COMPETENCIAS

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

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Tres mil Ochocientos con 00/100 soles), e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISEPE, CHI - CUSCO

L. Adm. Saul Cardenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CLAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



CÓDIGO DE LA PLAZA - 005

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE EN MONITOREO DE CLORO RESIDUAL DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
MODALIDAD DE CONTRATO	PLAZO DETERMINADO (TRANSITORIO)

2. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1	Elaboración plan de monitoreo de cloro residual en las organizaciones comunales JAsS
2.2	Panificar con las organizaciones comunales de JASS las labores a realizar
2.3	Manejo del equipo de trabajo
2.4	Realizar coordinaciones permanentes con los representantes de las organizaciones comunales JASS
2.5	Coordinar con el personal del IPRESS Ocongata para el control y monitoreo de la calidad del agua e consumo humano en el ámbito del Distrito.
2.6	Participar en la reuniones convocadas por las organizaciones comunales de JASS.
2.7	Verificar la dotacion de insumos para la cloracion del agua de consumo humano
2.8	Coordinar los trabajos a realizar con el equipo del ATM

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Curso/Diplomado/Especialización/Programa de ofimática • Curso/Diplomado/Especialización/Programa en agua y saneamiento

4. CONOCIMIENTOS

<ul style="list-style-type: none"> • 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 03 años.
5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Mínima 1 año haber laborado en ATM (Área Técnica Municipal)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANKA - CUSCO

Lic. Adm. Saul Cárdenas Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
GLAD N° 32308



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



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

Técnico en Enfermería, Biología 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/ 3,300.00 (Tres mil Trescientos con 00/100 soles), e incorpora los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIPUKANKA, CUSCO

Lic. Adm. Saúl Cacerías Tito
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CIUD N° 32308

