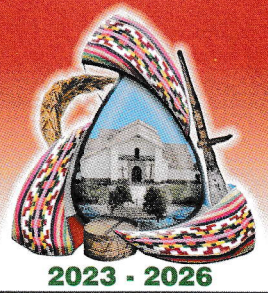


MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina
QUISPICANCHI - CUSCO



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 88-2024-GM-MDCC

Ccatcca, 12 de febrero del 2024.

VISTOS:

La Resolución de Gerencia Municipal N° 85-2024-GM-MDCC, el Informe N° 054-2024-MDCC-Q/OPPTO-GVL, y el Informe CAS N° 001-2024-MDCC/Q.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú que versa "*Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley;*

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, la Municipalidad Distrital de Ccatcca, es un órgano de Gobierno Local, promotor de desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que representa al vecindario y tiene como finalidad la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en su circunscripción. Del mismo modo, revaloriza sus patrones culturales e impulsa las obras de infraestructura básica, mejorando la calidad de vida de la población y promoviendo la participación de la inversión pública;

Que, mediante Informe N° 001-2024-MDCC/Q, emitido por el Ing. Walter Ricardo Tumpe Conza, Presidente Titular del Comité de Selección Proceso CAS N° 01-2024-MDCC, solicita a Gerencia Municipal, la revisión y aprobación de bases de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDCC/Q, para realizar la convocatoria a concurso por Necesidad Transitoria a plazo determinado, plazas a convocar bajo régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), resulta necesario emitir acto resolutorio correspondiente para la aprobación de las BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDCC/Q, y posterior convocatoria del concurso público;

Que, a través de Informe N° 054-2024-MDCC-Q/OPPTO-GVL, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, CPC. Guido Vilchez León, remitió y puso en conocimiento de Gerencia Municipal, la opinión presupuestal favorable, para la CONVOCATORIA CAS N° 01-2024, amparado en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, en atención de Resolución de Gerencia Municipal N° 85-2024-GM-MDCC, se resolvió CONFORMAR, el Comité de Evaluación y Selección para el Ejercicio Fiscal 2024, para la Contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)-Decreto Legislativo N° 1057;

Que, la Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad esencial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Ccatcca con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina
QUISPICANCHI - CUSCO



solamente los derechos y obligaciones establecidas en estas. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del Régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro el cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prórroga no puede excederse del año fiscal, Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones;

Que, el ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria;

Que, el DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, establece en su Artículo 1.- Naturaleza jurídica, definición del contrato administrativo de servicios y normas aplicables "El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial";

Que, del antes referido Decreto Supremo se establece en su artículo 3.- Procedimiento de contratación. Numeral 3.1. "Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:(...) 2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento. 3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria";

Que, así mismo la Ley N° 29849 en su Artículo 3.- define el contrato de administración de servicios que constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. que se regula por la presente Norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la carrera Administrativa, el régimen laboral de actividad privada ni a otras normas que regulan las carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio;

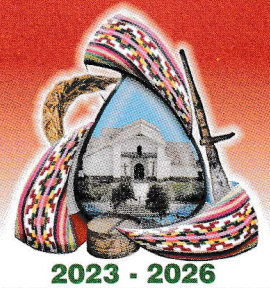
Que, conforme a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece en su artículo 5 que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto en base a los méritos y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina
QUISPICANCHI - CUSCO



capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. La excepción a esta disposición la configuran los puestos de confianza que se encuentren debidamente identificados como tal en los documentos de gestión interna de la entidad, en los que no se requiere de proceso de selección; no obstante, la persona designada debe cumplir con el perfil mínimo del puesto;

Que, en el caso del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se establecen las reglas para el ingreso, a cualquier puesto, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primer dispositivo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; mientras que, el segundo prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para el efecto: preparatoria, convocatoria, selección y, finalmente, de firma y suscripción del contrato;

Que, por las consideraciones antes expuestas y en atención a lo establecido por el Decreto Supremo 1057, y sus modificatorias, la Ley N° 29849, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y las funciones conferidas a Gerencia Municipal-MDCC, con Resolución de Alcaldía N° 002-2024-A-MDC/Q;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR las "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDCC/Q-C, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA", en conformidad al Informe N° 054-2024-MDCC-Q/OPPTO-GVL, y el Informe CAS N° 001-2024-MDCC/Q y por todos los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – NOTIFIQUESE a los miembros titulares y suplentes de la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección del Proceso CAS N° 001-2024-MDCC/Q-C, y a quienes corresponda para sus fines correspondientes.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Informática y Soporte Técnico la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Entidad.

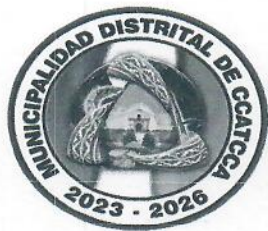
REGISTRESE, COMUNIQUESE, y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

Lic. Adm. Jorge Isaac Arriaga Naupac
CLAD. 10209
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CCATCCA

PROCESO CAS N° 001-2024 – MDCC
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA – D. Leg. N° 1057 PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q BASES DEL PROCESOS DE SELECCION 23 PLAZAS VACANTES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Distrital de Ccatcca

RUC: 20226560824

II. DOMICILIO LEGAL

Plaza de Armas S/N - Ccatcca

III. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal que cubra las vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado.

IV. OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS.-

Contratar los servicios de:

COD. Plaza	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	CARGO DEL JEFE DIRECTO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
1	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	GERENCIA MUNICIPAL	5500
2	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL	5500
3	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	5500
4	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION OPMI	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4800
5	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4800
6	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	GERENCIA MUNICIPAL	4800
7	COORDINADOR/ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	4000
8	ESPECIALISTA EN ARCHIVO DOCUMENTARIO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	3000
9	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	5500
10	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	4000
11	COORDINADOR - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	5500
12	COORDINADOR DE TESORERIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	5500





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



13	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	3000
14	COORDINADOR DE LOGISTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	5500
15	ANALISTA DE LOGÍSTICA (SEACISTA)	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	4000
16	ESPECIALISTA DE ALMACEN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	4000
17	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO ATM	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	4000
18	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	4800
19	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	3000
20	ESPECIALISTA DE LA ULE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3000
21	ESPECIALISTA DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	4800
22	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	4000
23	ESPECIALISTA EN (OMAPED)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3000

V. BASE LEGAL -

- 5.1. Constitución política del Perú
- 5.2. Ley 28175, Ley marco del empleo público.
- 5.3. Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- 5.4. Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de contratación Administrativa de servicios D.S. 075-2008-PCM y 065-2011-CPM.
- 5.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 5.7. LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- 5.8. LEY N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 5.9. Decreto de Urgencia n° 002-2023, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente y Anexos
- 5.10. Resolución de Gerencia Municipal que designa a los miembros integrantes de la Comisión de evaluación para el concurso CAS.
- 5.11. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

6.1. Modalidad de contratación.

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrolla conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



Ccatcca, bajo el Régimen Laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Supremo N° 1057.

6.2. Órgano responsable

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de 01 comisión evaluadora, de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 085-2024-GM-MDCC/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- Ing. Walter Ricardo Tumpe Conza – Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura como presidente.
- Ing. Cosme Checya Lima – Gerente de Desarrollo Económico como 1º miembro.
- Lic. Wilson Huallpa Callasi – Gerente de Desarrollo Social como 2º miembro.

MIEMBROS SUPLENTE

- Biol. Leonardo Alvarez Oblitas – Gerente de Servicios Municipales y Gestión Municipal como Miembro Suplente.
- Cpc. Wilber Zapata Cruz – Jefe de Control Patrimonial como Miembro Suplente.
- Tec. Ronald Martin Cruz Baca – Jefe de Rentas como Miembro Suplente

6.3. Procedimientos de contratación:

- **Preparatorio:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar a los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Convocatoria: La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos para cada uno de ellos.

- **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo de tres (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regida por el Decreto Supremo N° 018-2017-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado planilla electrónica.

6.4. Publicación y difusión de las convocatorias:



- a) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página de Talento Perú, página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municatcca.gob.pe/> Así mismo se difundirá a través de los paneles informativos ubicados en el interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

6.5. Etapas del proceso de selección:



El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- a) Verificación de requisitos mínimos (perfil)
- b) Evaluación curricular.
- c) Entrevista personal.

6.5.1. Puntaje asignado al proceso de selección

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, así como los puntajes mínimos, según las características del puesto a convocar.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO	50%		
a) Experiencia general	5 %		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
b) Experiencia específica	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
c) Formación académica	20 %		20 puntos
✓ Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	17%		17 puntos
✓ Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido.	1%		01 puntos
d) Estudios complementarios	10 %		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	7%		07 puntos
✓ Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	2%		02 puntos
✓ Más de 100 horas de capacitación a más horas	1%		01 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE		35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40 puntos	50 puntos
✓ Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 Puntos
✓ Conocimiento inherentes al cargo al que postula	20%		20 Puntos
✓ Conocimiento de cultura general	10%		10 Puntos
✓ Capacidad de análisis y síntesis	5%		05 Puntos
✓ Presentación y formalidad	5%		05 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos

Los procesos de selección se registrarán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el

seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municatcca.gob.pe/> link Convocatoria CAS vigentes.

6.6. Requisitos del postulante

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- ✓ Cumplir con los requisitos y el perfil establecido que se encuentra publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca: <https://www.municatcca.gob.pe/> link Convocatoria CAS vigentes.
- ✓ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- ✓ Plena capacidad de ejercicio.
- ✓ No estar inhabilitado administrativo y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ✓ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ✓ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ✓ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ✓ No estar incluido en registro nacional e deudores alimentarios morosos.
- ✓ No percibir doble remuneración del Estado.

6.7. Para cada puesto a convocar, los postulantes deberán cumplir con el perfil requerido (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municatcca.gob.pe/> link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:

- a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral, Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica lo que incluye también las prácticas profesionales correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- c) Experiencia general (en instituciones públicas y privadas).
- d) Experiencia específica relacionado a las actividades propias del área.
- e) Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos entre otros).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. **PRIMERA ETAPA:** Verificación de requisitos mínimos (perfil)
No tiene puntaje y es eliminatorio



Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección podrán deberán presentar su Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la municipalidad, donde solo se podrá postular a (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicado de postulación, el postulante será descalificado.

Consideración: El postulante será responsable de los datos consignados, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente,

La presentar su Curriculum Vitae documentado deberá contener el **siguiente formato** en la parte exterior **sobre manila** e interior en **folder manila cv** documento.



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2024-MDCC/Q
(NECESIDAD TRANSITORIA –TIEMPO DETERMINADO)

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES.....
- 2.- CARGO AL QUE POSTULA
- 3.- CELULAR.....
- 4.- N° DE FOLIOS PRESENTADO.....
- 5.- CÓDIGO DE PLAZA.....
- 6.- FIRMA..... N° DNI.....



Evaluaciones del Curriculum Vitae (Apto y No Apto)

La evaluación del Curriculum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos y/o perfil del postulante establecidos en cada uno de los perfiles de los puestos convocados que se encuentre publicado en la página web <https://www.municatcca.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para el puesto al cual postula.

NO APTO: Cuando el postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula.

Adicionalmente la Municipalidad Distrital de Ccatcca podrá efectuar una verificación aleatoria de la información y documentos presentados por el postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, cuyo resultado también podrá ser calificado con APTO y NO APTO.

La relación de postulantes aptos y que pasan a la siguiente etapa serán publicados a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municatcca.gob.pe/> link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

7.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatoria.

Los postulantes deberán presentar su Curriculum vitae documentado, a través de un file con una **SOLICITUD DE POSTULANTE**, precisando el puesto al que postula e indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, ubicado en el Palacio Municipal, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección.

En caso que se requiera la habilitación del respectivo colegio profesional, el postulante deberá acompañar la constancia y/o certificado que se acredite su habilitación a la fecha límite de registro de postulante.

La evaluación curricular se efectuara considerando el cumplimiento del Perfil del Puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municatcca.gob.pe/> link Convocatoria CAS vigentes.

Documentos a presentar

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

1. **Solicitud del Postulante.**
2. **Copia del DNI.**
3. **FORMATO N° 01 DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.**
4. **FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR** (deberá ser descargado de la página de la entidad y luego llenado en formato Excel).
5. **Hoja de vida/ CV. Descriptivo y Documentado que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, orden cronológico.**

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán **firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.**

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido y la presentación de documentación a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 35 puntos).

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el (INICIO y FIN) en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

De ser el caso, se presentará la constancia de Licenciado de las fuerzas Armadas o Certificado de CONADIS, según corresponda.

La relación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa del proceso será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municatcca.gob.pe/> link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados líneas arriba en forma completa, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

7.3. TERCER ETAPA: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes que resulten convocados para la Etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y el horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). El postulante que asista a la Etapa de la Entrevista Personal sin portar su D.N.I. no será admitido para la entrevista.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 6.2. de la presente Bases.

El postulante que no se presente en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma de la entrevista personal, quedara automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTE (NSP)

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de cuarenta (40) puntos.

7.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Ccatcca otorgara bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista Personal), o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**- Para el caso de la bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgara una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la



entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 061-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para la asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Pública en el beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad.** – Para el caso de la bonificación por Discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Final al Postulante que lo haya indicado y adjuntando en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

7.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje correspondiente el primer puesto el cual postulo.

Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca www.muniCcatcca.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.

Los puestos que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, podrá ser cubiertos por quien ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

7.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- Quando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/C
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



renovarse, según sea el caso; de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato debe ser 3 meses pudiendo ser renovable, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

CODIGO DE PLAZA - 01

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CATEGORIA	DIRECTIVO I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de seis (06) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras a fines colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en manejo de recursos logísticos, presupuestarios y financieros, Capacitación en gestión pública y/o sistema administrativo gubernamental.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimiento técnico en sistema administrativo y financiero. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- 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.
- 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.
- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad.
- Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MD/CC/C
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- e. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesi de estos.
- f. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h. 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.
- i. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 02

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 CATEGORIA PROFESIONAL IV
 DEPENDENCIA JERARQUICA GERENCIA MUNICIPAL
 LINEAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovacion, solvencia etica y moral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en legislacion municipal, laboral, tributario y/o derecho administrativo, Capacitación en gestión pública o su especialización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimiento en legislación municipal, laboral, tributario y/o derecho administrativo.
	Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
- Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.
- Definir prioridades y lineamientos del área.
- Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- Integrar las diferentes comisiones que la entidad requiera.
- Otras funciones que se le encargue.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



CODIGO DE PLAZA - 03

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CATEGORIA	PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA MUNICIPAL

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Economía colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en sistema integrado de administración financiera (SIAF), gestión pública su especialización, planeamiento estratégico, presupuestos y/o simplificación administrativa.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimientos en planeamiento estratégico, presupuesto y sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, sistema organizacional y/o procedimientos administrativos Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Elaborar y proponer opinión e Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer directivas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de planeamiento.
- Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
- Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad.
- Conducir, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de inversión pública en el marco de la Ley de Invierte Perú.
- Conducir los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico e inversión pública.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 04

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION OPMI

CATEGORIA PROFESIONAL III

DEPENDENCIA JERARQUICA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y

LINEAL PRESUPUESTO

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	título profesional de economista colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión pública o su especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos técnicos en proyectos de inversión pública, el sistema de INVIERTE.PE, y gestión pública. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Conducir la programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la unidad formuladora, unidades ejecutoras de inversiones, planeamiento y presupuesto.
- Elaborar y presentar el PMI del sector órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversión y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad conforme a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programa multianual y gestión de inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineados con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Emitir opinión a solicitud de la uf de la municipalidad, así como solicitar opinión de la dirección general del tesoro público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con los fondos públicos provenientes de operación de endeudamiento.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como las metas de producto y el monitoreo de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del sistema nacional del programa multianual y gestión de inversión.

h. Registra a las UEI de la municipalidad distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el banco de inversiones, conforme a las disposiciones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

i. Registrar los IOARR de manera agregada y simplificada.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4800 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 05

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Economía y/o Ingenierías, colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión pública o su especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos técnicos en proyectos de inversión pública, el sistema de INVIERTE.PE, y gestión pública. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- a. Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la norma vigente.
- b. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- c. Elaborar propuestas normativas en temas relacionadas a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión.
- d. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- e. Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- f. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de reinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase programación multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- i. Viabilizar proyecto de inversión (fichas técnicas simplificadas, estándar, perfiles).
- j. Aprobar las inversiones de optimización IOARR.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4800 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 06

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
LINEAL	

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de abogado colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Modernización de la gestión pública, gestión por resultados y gestión documentaria municipal, normativa municipal.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Atención al ciudadano y simplificación de trámites
	Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4800 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	--

CODIGO DE PLAZA - 07

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR/ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional otorgado por la Universidad en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines al puesto.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Tener capacitación especializada sobre estrategias de generar y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional y/o similares, gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- g. Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.
- h. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.
- i. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- j. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 08

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
 NOMBRE DEL PUESTO **ESPECIALISTA EN ARCHIVO DOCUMENTARIO**
 CATEGORIA PROFESIONAL I
 DEPENDENCIA JERARQUICA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
 LINEAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de un (01) años en la función o materia en el sector público de los cuales seis (06) meses debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título de Instituto Superior en Ciencias Sociales, Educación u otras carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en la gestión pública y archivo documentario.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Manejo de los archivos documentarios y la gestión.
	Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio





III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
- c. 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.
- d. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- f. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el
- g. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- h. Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
- i. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
- j. Mantener organizado el archivo central de La Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos
- k. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de La Municipalidad.
- l. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 09

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA	PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL
LINEAL	

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



	nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada en sistema de gestión de recursos humanos y/o gestión pública, seguridad y salud en el trabajo, derecho administrativo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos técnicos en gestión municipal y conducción de programas de sistema de gestión de recursos humanos. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d. Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e. Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad (Baja del vínculo laboral).
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos en el trabajo.
- i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 010

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título profesional otorgado por la Universidad en las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Conocimientos del manejo de tecnologías de la información para la gestión de Recursos Humanos de preferencia en DS CONT. PLUS PLANILLAS. Gestion pública y su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos de Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado bajo el D. Leg. N° 276 y personal contratado bajo el decreto legislativo N° 1057 (CAS).
- Elaboración de planillas de los trabajadores obreros. En base a la tarea de control emitidos por los residentes de obra y por el Gerente de Infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.
- Elaboración de planillas de dietas de los miembros del consejo municipal, planilla de practicantes previo convenio con las instituciones, planillas de descuentos judiciales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- d. Manejar el Sistema de DS. Plus planillas y sus diferentes fases de elaboración de las planillas
- e. Elaboración de reportes de abonos masivos y validación de los mismos para el Banco de la Nación en formato txt. Para el personal de CAP, CAS y obras.
- f. Ingreso de datos del personal nuevo al T – registro.
- g. Remitir las planillas de aportes previsionales de las AFPs, conforme al D.S. N° 004-98-EF, Art.49 y D.S. N° 054-97-EF, Art.34 pago del sistema privado de pensiones.
- h. Verificar el tipo de comisión de las AFPs (Mixta o Flujo) y porcentaje de descuentos de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFPs.
- i. Elaborar los archivos digitales para el envío de toda la información al sistema de AFPnet. Ya la emisión de ticket para el pago correspondiente.
- j. Dar de baja al personal que ya no tiene vínculo laboral al T – Registro.
- k. Prepara archivos para el PDT-PLAME, hasta culminar la validación y envió respectivo.
- l. Elabora las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a las planillas.
- m. Mantener ordenado y archivado copia de planillas y los descuentos respectivos y toda la documentación sustentatoria de pago de remuneraciones y descuentos inclusive judiciales.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 011

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 NOMBRE DEL PUESTO **COORDINADOR - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD**
 CATEGORIA PROFESIONAL IV
 DEPENDENCIA JERARQUICA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA
 LINEAL MUNICIPAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Contador otorgado por la Universidad, colegiado con habilitación vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Diplomado en Gestión Pública o su especialización, SIAF y SIGA.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento en la Tecnología de Información y comunicación, SIAF y SIGA. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamiento para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros, presupuesto y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes.
- Ejecutar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la gerencia de rentas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 012

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE TESORERIA
CATEGORIA	PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA
LINEAL	MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/C
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovacion, solvencia etica y moral. Tolerancia, comunicación acertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Administracion, Economía colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitacion especializada sobre el manejo de los sistemas informaticos de tesoreria: Modulo SIAF- Girado, y Gestion Publica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento de tecnico en el sistema nacional de tesoreria , SIAF, conciliacion bancaria Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, depositar, controlar, registrar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de Financiamiento, que determinen la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directivas de la Dirección Nacional de Tesorería y demás normas complementarias.
- Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia
- Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el Responsable (Tesorero)
- Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra
- Ejecutar el registro y custodia de los valores
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia
- Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
- Ejecutar y validar las actividades de tesorería, en el marco de la normativa vigente
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su compete.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	--

CODIGO DE PLAZA - 013

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL
LINEAL	

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de un (01) años en la función o materia en el sector público de los cuales seis (06) meses debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral. Tolerancia, comunicación asertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional otorgado por la Universidad en las carreras de, Ingenierías, Computación e Informática.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Contar con capacitación especializada en redes, mantenimiento de equipos informáticos o diseño implantación, supervisión de tecnologías y sistema de información. Capacitación en gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos técnicos respecto a la administración de sistemas informáticos en RED de acuerdo a las nuevas innovaciones de las TICs. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- e. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- f. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- g. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- h. Coordinar, dirigir y supervisar el inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- i. Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad)
- j. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración el plan estadístico en coordinación con el INEI

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 014

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE LOGISTICA
CATEGORIA	PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de tres (03) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovacion, solvencia etica y moral. Tolerancia, comunicación acertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Educacion o afines, colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de	Capacitación en el sistema electrónico de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados. Cada curso de especialización debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, certificado del OEC (Certificación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



estudios que amerite lo declarado.)	OSCE vigente) y Capacitación en gestión pública y su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.
	Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la actualización de un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Dirigir, coordinar las medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalación y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Supervisar la formulación de la memoria anual correspondiente a su Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5500 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 015

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE LOGÍSTICA (SEACISTA)
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año en el puestos o de nivel similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovacion, solvencia ética y moral. Tolerancia, comunicación acertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título Profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Informática, Economía o carreras afines al puesto.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: modulo administrativo SIAF compromiso y contar certificado del OEC (Certificación OSCE vigente) .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Realizar análisis y estudios en materia de contratación.
- c. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contratación.
- d. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contratación
- f. Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
- g. Asegurar la remisión oportuna al Área de Almacén, de las órdenes de compra y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes.
- h. Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicio.
- i. Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
- j. Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponde.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO DE PLAZA - 016

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 NOMBRE DEL PUESTO **ESPECIALISTA DE ALMACEN**
 CATEGORIA PROFESIONAL II
 DEPENDENCIA JERARQUICA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 LINEAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral. Tolerancia, comunicación asertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título Profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Administración, Informática y/o carreras afines al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos de especialización en contrataciones del estado, contabilidad y almacén de bienes. Y otros requisitos según la normativa vigente de la OSCE. Capacitación en gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento del SIGA-SIAF. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Verificar los registros correspondientes (Kardex), debidamente valorizados, de los bienes de almacén; así como capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
- Llevar el control y elaborar en informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén y remitirlo a la unidad de contabilidad, dentro de los plazos fijados.
- Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la municipalidad, conforme al programa establecido y a través del formato de pedido de comprobante de salida – PECOSA.
- Realizar el inventario físico de las existencias de almacén, en coordinación con la unidad de contabilidad, para su contabilidad, para su respectivo registro contable y conciliación.
- Coordinar con los almacenes de obras e inventar el saldo de materiales de las obras concluidas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- f. Verificar, recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al almacén.
- g. Destinar los bienes para los que fueron adquiridos de acuerdo a la orden de compra.
- h. Tener actualizado los documentos de almacén.
- i. Verificar la elaboración de reportes y cuadros estadísticos del consumo de bienes por tipo y dependencia.
- j. Tener actualizado los documentos de almacén.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 017

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO ATM
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral. Tolerancia, comunicación acertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Profesional otorgado por la Universidad en las carreras de Biología, Agronomía, Química e Ingenierías y/o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Capacitación en cloraciones y fortalecimiento organizacional, Capacitación en gestión pública o su especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos de saneamiento básico, organización de las JASS. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio





III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponde
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- d. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas y generar información sectorial de acuerdo con la ley marco.
- e. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- f. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- g. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia la ATM puede contar con el apoyo de los gobiernos regionales.
- h. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- i. Las demás que establezca el ente rector en la normativa sectorial.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 018

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en Ingenierías, Civil, Arquitectura u otra carrera afín a la especialidad, colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Conocimientos del manejo de gestión de riesgos RASA, CUIS y el TUPA, Capacitación en Gestión Pública o su Especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos en Gestión de Riesgos, inspecciones técnicas de seguridad en las edificaciones. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en la municipalidad.
- Coordinar el desarrollo de las acciones relacionados con los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión de riesgo de desastres, en conformidad con la normativa vigente.
- Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión de riesgos de desastre en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- Realizar las inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones.
- Realizar las inspecciones Técnicas de los ECSE, VISE solicitadas.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4800 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 019

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de un (01) años en la función o materia en el sector público de los cuales seis (06) meses debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título de Técnico en carreras de Ciencias Sociales, Licenciado del Ejército, Sub Oficial de la PNP o carreras afines al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Conocimientos de las organizaciones e instancias de seguridad ciudadana, patrullaje y la planificación, Capacitación en Gestión Pública o su Especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos en el manejo de espacios de concertación, de participación, las políticas nacionales de seguridad ciudadana. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio básico

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación
- Promover la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión y mesas de concertación temática para atender los temas más urgentes de la localidad
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales
- Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local
- Promover, coordinar y ejecutar el plan de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- Fortalecer el espacio de concertación comité distrital de seguridad ciudadana
- Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- Elaborar e implementar el plan de seguridad ciudadana distrital en concordancia a la normativa vigente y a la división de participación ciudadana y comunidades campesinas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/C
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	--

CODIGO DE PLAZA - 020

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA ULE
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de un (01) años en la función o materia en el sector público de los cuales seis (06) meses debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título de Técnico en carreras de Informática, Computación, Educación, Ciencias Sociales o carreras afines al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Conocer el funcionamiento de los programas sociales y las clasificaciones socioeconómicas, Capacitación en Gestión Pública o su Especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimientos técnicos para desarrollar y gestionar programas sociales con eficiencia y calidad, manejo de focalizaciones de beneficiarios. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio básico



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- Aplicar la ficha socio económica única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Digitar la información contenida en la Ficha Socio Económica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la dirección de operaciones de focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- e. Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100).
- f. Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- g. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- h. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea integro y consistente.
- i. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- j. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 021

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 NOMBRE DEL PUESTO **ESPECIALISTA DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**
 CATEGORIA PROFESIONAL III
 DEPENDENCIA JERARQUICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 LINEAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado y/o Psicólogo otorgado por la Universidad, colegiado con habilitación vigente.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Curso de formación de defensores/as-DSLDMIMP, cursos de riesgo de desprotección familiar, Capacitación en Gestión Pública o su Especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita	Atención de conciliaciones de los derechos de la familia, el niño y adolescente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio basico
--	--

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
- Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.
- Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
- Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
- Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
- Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
- Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
- Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
- Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
- Tratándose de una DEMUNA acreditada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo resoluciones y comunicaciones correspondientes



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4800 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 022

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ORGANO O UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 NOMBRE DEL PUESTO **ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**
 CATEGORIA PROFESIONAL II
 DEPENDENCIA JERARQUICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 LINEAL

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de dos (2) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año en el puestos o de nivel jerarquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad de relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral. Tolerancia, comunicación acertiva, empa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título Profesional otorgado por la Universidad en Enfermería y/o Nutrición o carreras afines al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Conocer el funcionamiento del programa del vaso de leche, las articulaciones con los comités del vaso de leche, manejo de programas nutricionales. Capacitación en gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Manejo del programa del vaso de leche, o el manejo de programas alimentarios, el aplicativo informático del RUB PVL. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio basico

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa de vaso de leche.
- Elaborar el padrón de beneficiarios del programa y actualizarlo permanentemente, verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaria y requisitos que deben cumplir los beneficiarios.
- Asistir a las bases para organizar la elección de las juntas directivas de los comités beneficiarios del vaso de leche.
- Coordinar acciones con el sector salud respecto a los aspectos de nutrición y alimentación.
- Disponer la realización de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.
- Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
- Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios.
- Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a la normatividad.
- Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar información a la Contraloría General de la Republica de acuerdo a la normatividad vigente.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 023

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN (OMAPED)
 CATEGORIA : PROFESIONAL I
 DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de un (01) años en la función o materia en el sector publico de los cuales seis (06) meses debe ser en el puestos o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título de Técnico en carreras de Ciencias de la Salud o carreras afines al cargo.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Programas de salud de prevención y promoción de la salud, Tratamiento y terapias de personas con discapacidad y adulto mayores y Capacitación en Gestión Pública o su Especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Programas de salud de prevención y promoción de la salud. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio basico

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad
- Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento, servado y otros establecidos en materia de transporte.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir a las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.
 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
 Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y de más dispositivos dados a favor de ellos.
 Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de igualdad de derecho.
 Desarrollar actividades que conlleven el auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
 Formar parte del Padrón Nacional de Registro de la personas con discapacidad del Peru, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
 Brindar servicios de atención primaria en salud.
 Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación en integración social.
 Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
 Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
 Otras funciones que le encargue el gerente de desarrollo social.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Ccatcca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 001-2024 – MDCC/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	12 de febrero del 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca. https://www.municatcca.gob.pe/	Del 13 de febrero al 26 de febrero del 2024	Secretaria General e oficina de informática
Presentación del curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizara de manera fisica en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	27 de febrero del 2024, no serán considerados los documentos presentados fuera de la hora señalada.	Mesa de Partes (de 08:00 am a 13:00 hrs y 14:00 a 17:00 hrs.)
SELECCIÓN		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida) y Resultados de verificación Curricular se publicara el mismo día en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, así como también se publicara el Cronograma de Entrevistas Personales.	28 de febrero del 2024	Comisión
La entrevista será presencial	29 de febrero del 2024	La Comisión
Resultados finales	29 de febrero del 2024	La Comisión
INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 05 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad de RR.HH.
Inicio de Labores	01 marzo del 2024	

X. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- 10.1. Durante el proceso de selección, el comité levantara las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.
- 10.2. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda
- 10.3. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o el haya ocurrido en plagio o incumpliendo las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; en perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 10.4. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelto y en caso de los postulante NO APTO dicha documentación serán archivados en la entidad como documento sustento, no deberán presentar documentos originales.
- 10.5. La Municipalidad Distrital de Ccatcca tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Ccatcca podrá rescindir





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 001-2024 - MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles/o penales.
- 10.6. Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

IMPORTANTE:

- El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificado por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
QUIPUKANCHI - CUSCO
Ing. Walter Ricardo Tumpe Conza
CIP: 70767
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
Ing. Cosme Chécya Lima
DNI: 24714769
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
1° MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
Lic. Wilson Huallpa Callasi
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DNI. 44789495
2° MIEMBRO

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

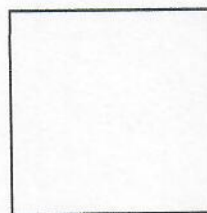
Yo,.....(nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° 001-2024 – MDCC/Q, para la contratación de
.....(Nombre del puesto) para
la..... (Unidad orgánica)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto
establecido en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi Curriculum Documentado con la documentación
correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Ccatcca,.....de.....del 2024



.....
FIRMA



Huella Dactilar

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Ley de Discapacidad N° 28164 SI NO

Licenciado de las Fuerzas Armadas SI NO



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____ domiciliado (a) en _____ postulante a la Convocatoria N° 004-2023 de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art 2° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Ccatcca que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa e indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado par el Art. 2° D S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI () NO ()** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Ccatcca, los mismos que detallo a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

3. Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2005-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo par función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
5. Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) 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.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que par Ley expresa tengan dicho carácter.
8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
10. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

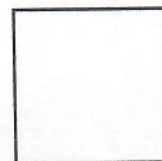
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, 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.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Ccatcca,de.....del 2024

FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO Nº 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	
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 Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome 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: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA		Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
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.

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

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 60 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Nº	TEMA	CURSOS Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

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

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de 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.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

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

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

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

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 (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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 al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Selecione...					Selecione...	
		ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
----	--------------------------------	--------------	--------	---------------------------------	------------------------------	--------------	--------	----------------	-------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

2									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO			Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...		Nº DE PERSONAS A CARGO			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales - Responder con un Aspa (X)	SI		NO	
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?				
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?				

Ccatcca, de 2024.

Firma del Postulante

