



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CCATCCA

**PROCESO CAS N° 002-2024 – MDCC
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
(CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO)**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – 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° 002-2024 – MDCC/Q
BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN
35 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.P laza	NOMBRE DEL PUESTO	AREA QUE PERTENCE	CARGO DEL JEFE DIRECTO	REMUNERACION BRUTA MENSUAL
1	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	S/ 4800.00
2	ESPECIALISTA EN ARCHIVO DOCUMENTARIO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	S/ 3000.00
3	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3000.00
4	ESPECIALISTA DE ALMACEN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	COORDINADOR DE LOGISTICA	S/ 4000.00
5	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO ATM	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/ 3000.00
6	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/ 3000.00
7	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 3000.00
8	ESPECIALISTA EN (OMAPED)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 3000.00
9	SECRETARIO (A)	ALCALDIA	ALCALDIA	S/ 3000.00
10	CONDUCTOR DE VEHICULO	ALCALDIA	ALCALDIA	S/ 2800.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL	S/ 2500.00
12	ASISTENTE LEGAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	S/ 3000.00
13	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 2500.00
14	PLANIFICADOR	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 4000.00
15	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	S/ 2000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 - MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



16	ESPECIALISTA DE ESCALAFON	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	S/ 3000.00
17	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2500.00
18	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	COORDINADOR - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	S/ 2500.00
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	COORDINADOR - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	S/ 3000.00
20	OPERADOR CAJERO - PAGADOR	UNIDAD DE TESORERIA	COORDINADOR DE TESORERIA	S/ 2500.00
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	COORDINADOR DE TESORERIA	S/ 3000.00
22	ASISTENTE DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	COORDINADOR DE TESORERIA	S/ 2500.00
23	ESPECIALISTA EN CATALOGO ELECTRONICO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE LOGISTICA	S/ 3000.00
24	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE LOGISTICA	S/ 3000.00
25	ASISTENTE DE LOGISTICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE LOGISTICA	S/ 2500.00
26	OPERADOR DE COTIZACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	COORDINADOR DE LOGISTICA	S/ 2800.00
27	OPERADOR DE ALMACEN	ALMACEN CENTRAL	ESPECIALISTA DE ALMACEN	S/ 2000.00
28	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	S/ 2500.00
29	ASISTENTE DE GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	S/ 2500.00
30	ESPECIALISTA EN EXPEDIENTES TECNICOS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	S/ 5500.00
31	COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	S/ 4800.00
32	ESPECIALISTA EN EQUIPO Y MAQUINARIAS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	S/ 4800.00
33	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/ 2500.00
34	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	S/ 3000.00
35	ASISTENTE DE GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 2500.00



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".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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 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° 128-2024-GM-MDCC/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- LIC. JUVENAL TAIRO ZAMBRANO – Jefe de la Oficina General de Administración como PRESIDENTE.
- CPC. DAVID FERNANDO QUISPE QUISPE – Coordinador de Gestión de Recursos Humanos como 1° MIEMBRO.
- ABOG. EDWARD JOSEP SOTELO TABOADA – Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica como 2° MIEMBRO.

MIEMBROS SUPLENTE

- ING. WALTER RICARDO TUMPE CONZA – Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura como Miembro Suplente.
- CPC. DINO JOSE ARANIBAR CASTAÑEDA – Coordinador-Especialista de Contabilidad como Miembro Suplente.
- ABOG. ROSINA CHUTAS CCOSCCO – Especialista de la Defensoría del Niño y Adolescente 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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 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 cinco (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)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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
✓ 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 regirán 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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.
- ✓ No estar incluido en registro nacional de 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 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,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2024-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.municcatcca.gob.pe/> 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.municcatcca.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.municcatcca.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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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, así mismo los anexos deben estar debidamente llenados, no se considerarán válidos aquellos que se encuentren marcados o borrados, quedando excluido el postulante.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



El 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 otorgara 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 Personal de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.** - Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando 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.

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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 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	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE MUNICIPAL
II.- PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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	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 innovación, 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.)	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 tramites 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:

- 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.
- 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.
- Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 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.
- 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.
- Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin 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/ 4800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales 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 ATENCION AL CIUDADANO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN ARCHIVO DOCUMENTARIO
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO

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	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional 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:

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales 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 ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION/GERENCIA MUNICIPAL



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	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 innovación, solvencia ética y moral. Tolerancia, comunicación acertiva, empatía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – 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 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.
- Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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.
- Coordinar, dirigir y supervisar el inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- 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)
- 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/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 04



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ALMACEN
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE LOGISTICA

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, empatía
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 -Basico 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.
- Verificar, recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al almacén.
- Destinar los bienes para los que fueron adquiridos de acuerdo a la orden de compra.
- Tener actualizado los documentos de almacén.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 -- MDCC/Q

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



- 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/ 4000.00 (Cuatro Mil 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	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO ATM
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE 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 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, empatía
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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/ 4000.00 (Cuatro Mil Quinientos 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	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO ATM
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE 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 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, empatía
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q

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



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponde
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- 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.
- 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.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- 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.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- 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/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales 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	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



COMPETENCIAS	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 de Técnico, Bachiller o Título profesional en carreras de Ciencias Sociales, Licenciado del Ejército, Sub Oficial de la PNP -Retirado 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 basico

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.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3000.00 (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° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



CODIGO DE PLAZA - 07

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE 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	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, empatía
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 respeto 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- i. Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Reportar información a la Contraloría General de la Republica 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/ 3000.00 (Tres 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	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN (OMAPED)
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE 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 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	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- a. Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad.
- b. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad
- c. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad.
- d. Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento, servado y otros establecidos en materia de transporte.
- e. Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir a las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.
- f. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Desarrollar actividades que conlleven el auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- j. 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.
- k. Brindar servicios de atención primaria en salud.
- l. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación en integración social.
- m. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
- n. 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.
- o. 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/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales 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	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO (A)
CATEGORIA	PROFESIONAL I



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ALCALDIA
----------------------------------	----------

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) año en la función o materia en el sector público (Secretaría de Alcaldía/ gerencias)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Secretariado Ejecutivo o a fin 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.)	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 conocimiento en administración documentaria, tramites administrativos. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio básico

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Alcalde, así como informar las ocurrencias que se presente.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra a la Alcaldía.
- Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma del Alcalde.
- Administrar y redactar los documentos que se le ordene.
- Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren confidenciales y secretos. Reservados confidenciales y secretos.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Proyección Social la participación en actos protocolares del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Coordinar con el Secretario General en asuntos de administración documentaria.
- Apoyar en atenciones en las Sesiones de Concejo.
- Registrar información de los acuerdos que se establezcan en reuniones que celebre el Alcalde.
- Mantener la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad.
- Tomar acciones para la seguridad del Despacho de Alcaldía.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- n. Mantener procesos de comunicación entre el Alcalde y el Gerente Municipal.
- o. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
- p. Otras funciones que se 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/ 3000.00 (Tres Mil 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	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE VEHICULO
CATEGORIA	TECNICO II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ALCALDIA

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 (02) año en la funcion o materia de los cuales dos (02) año debe ser en puestos similar en el sector público
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administracion del tiempo, organización del trabajo, redaccion, ortografia, uso del telefono uso del internet, iniciativa y discrecion.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa o titulo en cualquier rama de la educacion superior, licencia de conducir según la categoria para manejar el vehiculo respectivo
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.)	licencia de conducir en la categoria correspondiente (A-IIb)
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	manejo de reglas de transito, mantenimiento de vehiculo Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos - Nivel de dominio basico

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Conducir vehiculos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- b.Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehiculo a su cargo.
- c.Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- d.Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehiculo a su cargo.
- e.Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehicula a su cargo.
- f.Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehiculo a su cargo. comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- h.Otras que se le delegue para el cumplimiento de sus funciones.



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/ 2800.00 (Dos Mil Ochocientos 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	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE MUNICIPAL

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) año en la funcion o materia en el sector público (Gerencia Municipal)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administracion del tiempo, organización del trabajo, redaccion, ortografia, uso del telefono uso del internet, iniciativa y discrecion.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulo de instituto en ciencias sociales, administracion 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 gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita	Conocimiento en tecnologia de informacion y comunicacion.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – 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, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
- b. Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.
- c. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
- d. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- e. Preparar cuadros, resúmenes, formatos y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- f. Atender consultas de usuarios internos y externos.
- g. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- h. Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
- i. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
- j. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el 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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 012

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE LEGAL
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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) año en la función o materia de los cuales un (01) año debe ser en puestos similar en el sector público y/o privado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título profesional en ciencias sociales, derecho administración 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 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 conocimiento en administración documentaria, tramites administrativos. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio Básico



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
- Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
- Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del jefe de la oficina de asesoría jurídica.

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/ 3000.00 (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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q

"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	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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) año en la función o ateria en el sector público (Oficina de Planeamiento y Presupuestos)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en las carreras de administracion, contabilidad, economía, computacion e informatica u otra carrera afin 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.)	contar con capacitacion en gestion publica y/o simplificacion administrativa, SIGA y SIAF
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	contar con conocimientos en los, sistemas organizacionales y procedimientos administrativos. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentacion - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal, en el marco de la normativa vigente.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.
- Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales, que se apersonen al puesto a formular consultas y/o realizar gestiones.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.
- Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al Jefe inmediato.
- Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el Jefe inmediato requiera.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el Jefe inmediato.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos.
- Programar, administrar y facilitar la agenda del Jefe inmediato, preparando y ordenando la documentación, información, equipamiento, mobiliario, Instalaciones, asistentes, y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/D
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y de más actividades de la agenda.

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/ 2500.00 (Dos 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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	PLANIFICADOR
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 publico 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 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, empatia
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la Universidad en las carreras de Economía, Contabilidad, Administracion o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
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 planeamiento, Presupuestos, Inversion Publica 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)	Conocimientos Planeamiento Estratégico u Operativo en entidades públicas, Presupuesto Participativo en Entidades Públicas, Conocimiento del Aplicativo CEPLAN, de conocimiento del SIGA y SIAF. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo - Nivel de dominio Intermedio.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Principales funciones a realizar:

- a. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- b. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas.
- c. Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- d. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes
- e. Elaborar estudios diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio económico.
- f. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
- g. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- h. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materias de planeamiento.
- i. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- j. Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- k. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto



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/ 4000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 016

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CATEGORIA	ASISTENTE I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de un (01) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de seis (06) meses en la función o materia 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 para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "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	secundaria completa y/o egresado de instituto superior no universitario en secretariado.
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.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	contar con 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, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por atención al ciudadano.
- Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes.
- Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación.
- Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos.
- Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General DS N° 004-2019 JUS y el TUOT DS N° 021-2019-JUS Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas.
- Supervisar e informar al público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente.
- Otras funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne 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/ 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ESCALAFON
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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) año en la funcion o materia en el sector público (Unidad de Recursos Humanos)
COMPETENCIAS	capacidad analitica para la toma de desiciones, facilidad de comunicacion oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional en derecho, contabilidad, administracion o Economia
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 gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	<p>contar con conocimiento en administracion documentaria, tramites administrativos.</p> <p>Idioma: Quechua -Basico</p> <p>Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentacion - Nivel de dominio intermedio</p>

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Organizar y mantener actualizado la información escalafonaria del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, mantener actualizado las fichas de escalafón y carpetas de Currículo Vitae ordenados en forma alfabética.
- Organizar y mantener actualizado el Padrón General de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
- Organizar y mantener actualizado el legajo personal de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
- Elaborar y proporcionar información estadística sobre las diversas acciones de personal.
- Registrar y mantener actualizado el control de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
- Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ccatcca, que incidan en la actualización de documentos de gestión.
- Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- Elaborar el informe del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O

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



- i. Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal bajo el Decreto Legislativo 1057, 276 y 728.
- j. Revisar los cuadros sobre el computo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
- k. Emitir informe u opinión sobre documentos que le derivan.
- l. Expedir en forma automática Informes escalafonarios que son requisitos para el trámite de un derecho.
- m. Mantener actualizado el control de licencias de todo el personal.
- n. Las demás que por su naturaleza de sus funciones le corresponda efectuar de acuerdo a Ley.



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/ 3000.00 (Tres 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Recursos Humanos)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	diplomados en gestión pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	gestión y administración documentaria Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal.
- b.-Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal. c.-Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución.
- d.-Elaborar el PDT del Personal.
- e.-Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador.
- f.-Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros.
- g.-Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores.
- h.-Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante.
- i.-Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador.
- j.-Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;



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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos 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	UNIDAD DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Contabilidad)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "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.)	capacitación especializada sobre manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-DEVENGADO-SIGA. Etc.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	contar con conocimiento técnico en el sistema nacional de tesorería. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Asistir al especialista de contabilidad en la formulación de los estados financieros y presupuestales.
- b.-Revisar y preparar la documentación del órgano de contabilidad, que será firmado por el especialista.
- c.-Llevar el archivo de documentos clasificados.
- d.-Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la dependencia de contabilidad.
- e.-Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.
- f.-Apoyar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
- g.-Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.
- h.-Apoyar al especialista del órgano en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
- i.-Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- j.- Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.

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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos 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	UNIDAD DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR - ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

II.-PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q

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



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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Contabilidad)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Integrado de Gestión Administrativa – (SIGA). Ley de Contrataciones con el Estado. Administración Pública en el Sector Público – AFSP. 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 conocimiento técnico en el sistema nacional de tesorería. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Apoyar en elaboración y presentación de funciones de los estados financieros de manera anual, I trimestre, II trimestre y III trimestre; ante la Dirección General de Contabilidad.
- Apoyar en realización de análisis de cuentas contables de operaciones registradas en el balance general SIAF-SP, modulo contable y administrativo según su naturaleza.
- Apoyar en análisis de cuentas de orden, presupuestales, ingresos y gastos.
- Apoyar en contabilizaciones de registro de ingresos y gastos.
- Control previo concurrente de la documentación: ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas, viáticos, encargos internos y caja chica.
- Registro, manejo de órdenes de compra, ordenes de servicio y manejo SIAF.
- Orientar y atender consultas y orientar al público en general.
- Otras funciones relacionadas al puesto que el jefe inmediato superior asigne.

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/ 3000.00 (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 UNIDAD DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR CAJERO - PAGADOR
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE TESORERIA



[Handwritten signature]



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) año en la función o materia en el sector público (Cajero)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	capacitación especializada sobre manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO-/PAGADO-SIGA. Etc.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	contar con conocimiento técnico en el sistema nacional de tesorería. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Conciliar el ingreso diario de las cajas de la Municipalidad.
- Emitir recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso.
- Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
- Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
- Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria con la oficina general de administración.
- Procesar los ingresos captados en el software respectivo.
- Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
- Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
- Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
- Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.

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° 002-2024 – 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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos 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	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE TESORERIA

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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Tesorería)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	Capacitación en modulo SIAF , 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 conocimiento técnico en el sistema nacional de tesorería. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar el control previo de la documentación de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Procesamiento en la fase del Girado en el SIAF, de las Órdenes de Compra.
- Procesamiento en la fase del Girado en el SIAF, de las Órdenes de Servicio.
- Procesamiento en la fase del Girado en el SIAF, de caja chica.
- Procesamiento en la fase del Girado en el SIAF, de encargos internos otorgados al personal de la entidad.
- Procesamiento en la fase del Girado en el SIAF, de los viáticos.
- Procesamiento en la fase del Girado en el SIAF, de las transferencias a centros poblados.
- Registro y control de CCI de proveedores de bienes y servicios en el SIAF.
- Control y girado de obligaciones tributarias (Retención y Detracción) de los proveedores de bienes y servicios en el SIAF.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- j. Control y girado de penalidades en el SIAF.
- k. Reporte mensual de los girados de las órdenes de compra y ordenes de servicio.
- l. Apoyo con la impresión de comprobantes y constancias de pago de los órdenes de compra y ordenes de servicio en el SIAF Y SIAF WEB.
- m. Apoyo con ordenar y/o armar expedientes de pago para su respectivo archivamiento.
- n. Otras funciones que le asigne el 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/ 3000.00 (Tres 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	UNIDAD DE TESORERIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
CATEGORIA	ASISTENTE II
DÉPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE TESORERIA

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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Tesorería)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	capacitación especializada sobre manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO-/PAGADO-SIGA. Etc.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	contar con conocimiento técnico en el sistema nacional de tesorería. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Ejecución de actividades administrativas del Sistema de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- b.-Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.
- c.-Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del Sistema.
- d.-Coordinar actividades administrativas de la coordinación.
- e.-Archivar los expedientes técnicos verificar los informes preliminares.
- f.-Recopilar y preparar información para estudios e informes.
- g.-Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimientos de la Municipalidad.
- h.-Prepara los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.
- i.-Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- j.-Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- k.- Las demás que le asigne el coordinador.



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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 024

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CATALOGO ELECTRONICO
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE LOGISTICA

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 (02) años en la función o materia de los cuales un (01) año debe ser en el puestos - sector público
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional en contabilidad, administración, informática, derecho, ingenierías



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "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.)	Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: modulo administrativo SIAF compromiso y contar con la constancia de profesional o tecnico certificado del OEC (certificación OSCE). Capacitación en gestión pública o su
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 electrónico en los gobiernos locales. Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Operar los sistemas SIGAN, SIAF, SEACE.
- b. Emitir mensualmente el reporte de ordenes giradas.
- c. Elaboración de informes y reportes de adquisiciones.
- d. Asistir a la entidad y proveedores, a través de los canales de atención al usuario, las consultas sobre funcionalidad que se generan a través de la operatividad de los catálogos electrónicos vigentes.
- e. Atender a través de los canales de atención al usuario, las consultas generales sobre las reglas del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de los acuerdos marco.
- f. Apoyar en la propuesta de inclusión, actualización, suspensión, exclusión de fichas de productos de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- g. Brindar información a través de los canales de atención al usuario, sobre la implementación y/o nueva convocatoria de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- h. Registrar las consultas realizadas a través de los canales de atención al usuario, que debe presentarse mensualmente.
- i. Apoyar a la coordinación en las acciones de monitoreo y/o gestión de operaciones de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- j. Generar las órdenes de compra y servicios, referidos a las ordenes en el catálogo electrónico de acuerdos marco, en el SIGAM.

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/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 025

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CATEGORIA	PROFESIONAL I



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE LOGISTICA
-------------------------------	--------------------------

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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Abastecimiento)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	Conocimiento del manejo de tecnología de información, contrataciones con el Estado, Capacitación en gestión pública o su especialización y Certificado Vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
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 electrónico en los gobiernos locales. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar las Órdenes de Compra en el sistema SIADEG en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, previa revisión de los documentos necesarios para la emisión de los mismos.
- Efectuar el registro de la fase de compromiso de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Remitir a la Oficina de Almacén el expediente de contratación que contiene la documentación desde la solicitud de compra hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte de Órdenes de Compra emitidas de manera mensual al jefe inmediato
- Notificar las Órdenes de Compra
- Colaborar en las actividades de contrataciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean 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/ 3000.00 (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° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CODIGO DE PLAZA - 026

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LOGISTICA
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE LOGISTICA

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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Abastecimiento/logística)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, informática y/o universitario.
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.)	Conocimiento del manejo de tecnología de información, y contrataciones con el Estado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento en gestión pública y el sistema de contrataciones con el Estado. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Ejecutar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- Formular y registrar las ordenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades orgánicas.
- Digitación de los documentos administrativos. j.-Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina e informar el estado del trámite.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – 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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



CODIGO DE PLAZA - 027

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE COTIZACIONES
CATEGORIA	TECNICO II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	COORDINADOR DE LOGISTICA



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) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Abastecimientos / logística)
COMPETENCIAS	Relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico superior en contabilidad, informática carreras a fin
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.)	Manejo de tecnología de la información, contratación con el Estado y deberá de contar con Certificado OSCE vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento en gestión pública y el sistema de contrataciones con el Estado. Idioma: Quechua -Básico Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.
- Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas.
- Verificar que los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características y especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y expedientes técnicos la ejecución de obras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- d.-Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se le consigna en el presupuesto institucional.
- e.-Tener actualizado los precios referenciales de mercado.
- f.-Digitación de los documentos administrativos. g.-Recepcionar y enviar documentación via correo electronico, whashat, facebook.
- h.-Prestar apoyo administrativo especializado, manejo de software, procesador de texto y hojas de calculo.
- i.-Otras funciones que sean encomendadas por la Jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes.



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/ 2800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



CODIGO DE PLAZA - 028

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR DE ALMACEN
CATEGORIA	ASISTENTE I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ESPECIALISTA DE ALMACEN

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de un (01) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de seis (06) meses en la función o materia en el sector público (Almacen)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	titulo instituto o egresado en contabilidad, administracion o carreras a fin 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.)	capacitacion en gestion publica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Seguridad de locales publicos Idioma: Quechua -Basico Ofimática: Procesador de textos - Nivel de dominio Basico.





III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.
- b.-Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.
- c.-Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.
- d.-Alcanzar a través de un informe al plan de guardianía del almacén al coordinador de almacén para ser aprobado.
- e.-No permitir el ingreso de personas no autorizadas al almacén, siendo su responsabilidad.
- f.-Llevar el registro de ingreso de personas al almacén.
- g.-En caso de ingreso de unidades vehiculares llevar el control de la unidad, el tipo de materiales, placa de la unidad, la hora y otros aspectos relacionados.
- h.-Solicitar copia de las pecosas de salidas y notas de entrada de bienes al almacén, para el resguardo correspondiente.
- i.-Solicitar una copia del inventario del almacén para su conocimiento de los materiales que custodia.
- j.-Otras funciones que le asigne las instancias superiores.



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/ 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 029

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CATEGORIA	ASISTENTE II
DÉPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

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) año en la función o materia en el sector público (Gerencia, sub gerencias y/o unidades administrativas)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "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	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	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 manejo documentario.
	Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- b.-Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Economico; debidamente visados por su jefe inmediato.
- c.-Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- d.-Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia. e.-Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- f.-Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
- g.-Digitación de Documentos Administrativos. h.-Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a la actividad de la Gerencia.
- i.-Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- j.-Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 030

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



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) año en la función o materia en el sector público (Gerencia, sub gerencias y/o unidades administrativas)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	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 de gestión documentaria y gestión de proyectos Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura; debidamente visados por su jefe inmediato.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
- Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
- Digitación de Documentos Administrativos.
- Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Gerencia.
- Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

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° 002-2024 – 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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



CODIGO DE PLAZA - 031

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EXPEDIENTES TECNICOS
CATEGORIA	PROFESIONAL IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



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 decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado/habilitado en ingenierias según la rama, civil, arquitecto y/o economista
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 capacitacion especializada en obras publicas en el sistema de inversion publica INVIERTE.PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la funcion (deseable), en gerencia de proyectos(deseable), cursos de planificacion territorial. 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 tecnicos para la conduccion de obras de infraestructura y gestion de proyectos de inversion publica, liquidaciones de obras. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación, S-10 - Nivel de dominio intermedio



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar expedientes técnicos declarados viables por la OPI-GL dentro del ámbito de su competencia.
- Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
- Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
- Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



e.-Poner a disposición de la DGPM y las OPMI toda información referente al PIP en caso estas la soliciten.

f.-La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo las cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.

g.-Informar a la OPI, cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión, que pueda afectar su viabilidad.

h.-Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata.

i.-Evaluar los contenidos mínimos del expediente técnico.

j.-Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.

k.-Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.

l.-Elaborar el informe para el cierre del proyecto. L

l.-Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.



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/ 5500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 032

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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 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	capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	titulado y habilitado en ing. Civil y arquitectura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"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.)	Contar con capacitación especializada en obras publicas en el sistema de inversion publica INVIERTE. PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la funcion (deseable), en gerencia de proyectos(deseable), cursos de planificacion territorial. 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)	Cursos en desarrollo urbano y territorial Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentacion - Nivel de dominio intermedio



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar el proyecto y/o estudio del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, y planes que corresponden a nivel distrital.
- Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial e asuntos competentes a la jurisdicción del distrito.
- Elaborar propuestas de planes de desarrollo urbano, esquema de ordenamiento urbano, planes especificos, planes integrales y otros según corresponda.
- Proponer y gestionar convenios con las entidades respectivas para la elaboración de los diferentes planes distritales y locales. Entre otros referidos al ordenamiento físico - espacial dentro de la jurisdicción de la provincia y distrito.
- Participar en la elaboración, actualización y evaluación del catastro urbano y rural de los centros urbanos, centros históricos, asentamientos humanos, comunidades, núcleos de viviendas y otros en el ámbito del distrito conforme al crecimiento de la ciudad.
- Elaborar la base de datos de información catastral y actualización de los mismos a través del manejo de software, programas y equipos referentes a cartografía, planificación y catastro.
- Controlar y supervisar los expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- Coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.
- Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas.
- Dirigir y coordinar los componentes de Gestión de Riesgos de Desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la Municipalidad.

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/ 4800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 033

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
--------------------------	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "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 EQUIPO Y MAQUINARIAS
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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 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	capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional con habilitación vigente en mecanica automotriz y/o ingenieria mecanica y 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.)	contar con cursos de mecanica 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)	Procedimientos de mecanica de vehiculos pesados y liviano. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentacion - Nivel de dominio intermedio

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, órdenes debidamente presupuestados.
- Controlar, evaluar los partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia de Inversión Pública para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión.
- Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
- Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
- Realizar el mantenimiento de cada máquina según su cronograma.
- Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a los compromisos, en forma mensual.
- Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
- Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias.
- Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin 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/ 4800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



CODIGO DE PLAZA - 034

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
CATEGORIA	ASISTENTE II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL



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) año en la función o materia en el sector público (Gerencia, sub gerencias y/o unidades administrativas)
COMPETENCIAS	Contar con vocación, e interés por el trabajo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administración o carreras a fin 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.)	Secretariado, administración documentaria 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)	Manejo de documentación administrativa y el despacho. Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación - Nivel de dominio intermedio



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental; debidamente visados por su jefe inmediato.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- e.-Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- f.-Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
- g.-Digitación de Documentos Administrativos.
- h.-Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Gerencia.
- i.-Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- j.-Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.



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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 035

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO REGISTRO CIVIL
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

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) año en la función o materia en el sector público (Registro Civil)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Técnico, Bachiller o Título profesional en educación, ciencias sociales u otras 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.)	Celebraciones de matrimonios, la familia, los derechos de los ciudadanos, registro de la identidad y Capacitación en gestión pública o su especialización.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita)	Cursos de registro nacional de estado civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/Q
 Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin 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, Programas de presentación - Nivel de dominio Basico
--	---

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil, Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su reglamento D.S N° 015-98-PCM.
- b.-Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
- c.-Administrar las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población.
- d.-Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones duplicados o reservas a la RENIEC. e.-Expedir partidas fotocopias sobre nacimientos, matrimonios y defunciones.
- f.-Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes y otros a solicitud de los interesados.
- g.-Organizar, actualizar, controlar y garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
- h.-Atender inscripciones de nacimientos, ordinarios y extemporáneos de menores y adultos, defunciones, divorcios, rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial.
- i.-Realizar rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles al registrador civil de la época, de conformidad con las normas DL-260-CRC/016, DL 262CGR/017, Ley orgánica de la RENIEC N° 26497 y su reglamento D.S N° 015-98-PCM.
- j.- Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad 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/ 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

CODIGO DE PLAZA - 036

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
CATEGORIA	ASISTENTE II
DÉPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

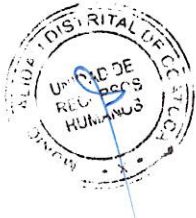


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
 "Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIAS GENERAL	Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específico de un (01) año en la función o materia en el sector público (Gerencia, sub gerencias y/o unidades administrativas)
COMPETENCIAS	capacidad analítica para la toma de desiciones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidd de innovacion, solvencia etica y moral
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título de instituto en contabilidad, administracion o carreras a fin 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.)	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 de administraion documentaria Idioma: Quechua -Intermedio Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentacion - Nivel de dominio intermedio



III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Gerencia.
- Derivar la documentación para su trámite en la Gerencia de Desarrollo Social; debidamente visados por su Jefe inmediato.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia. e.-Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente.
- Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Gerencia.
- Digitación de Documentos Administrativos.
- Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la Gerencia.
- Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.

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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.
-----------------------------	---

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS PROCESO CAS N° 002-2024 – MDCC/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	09 de abril 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 10 de abril al 23 de abril del 2024	Secretaria General e oficina de informática
Presentación del curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizara de manera física en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	24 de abril 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).	25 de abril del 2024	Comisión de Evaluación y Selección CAS
Resultados de verificación Curricular se publicara el mismo día en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	26 de abril del 2024	Comisión de Evaluación y Selección CAS
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS: Presentación mediante solicitud por mesa de partes de la Municipalidad en el horario establecido (presencial). Respuesta de las absoluciones de reclamos a partir del horario establecido, el cual será publicado en la página web institucional y periódico mural institucional; así mismo se publicara el Cronograma de Entrevistas Personales	29 de abril del 2024 -(Presentación de solicitud de 9:00 am a 11:30 am) -(Respuestas a partir de las 2:00 pm del mismo día)	Comisión de Evaluación y Selección CAS
La entrevista será presencial	30 de abril del 2024	La Comisión
Resultados finales	30 de abril 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	02 mayo 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 002-2024 – MDCC/O
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- 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 devuelta y en caso del 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 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

 Lic. Adm. Juvenal Talfo Zambrano
 CLAD. 36325
 JEFE DE ADMINISTRACION
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA
 QUISPICANCHI - CUSCO

 CPC. David Fernando Quispe Quispe
 COORDINADOR DE GESTION DE
 GOBIERNO LOCAL
1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

 Abug. Edward Josep Sotelo Taboada
 ASESOR JURIDICO
 MDCC
2° MIEMBRO

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA



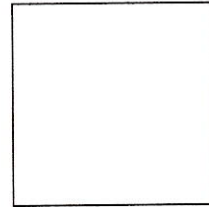
Yo,.....(nombres y apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° 002-2024 – MDCC/Q, para la contratación de
.....(Nombre del puesto) para
la..... (Unidad orgánica)

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° 002-2024 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 por 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	Area 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.

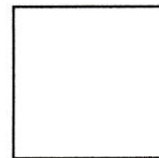


(Handwritten signature)

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

FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Dactilar

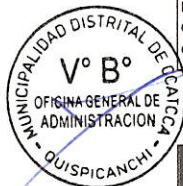
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

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.



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	CURSO 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 DISTRITAL 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 informática 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	N° Folio***

(**) 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	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			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 califiquen 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	N° Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
		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

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***
----	--------------------------------	--------------	--------	------------------------------	---------------------------	--------------	--------	----------------	-------------

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

Nº	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

Nº	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

Nº	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**
	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

Nº	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

Nº	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

Nº	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

Nº	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				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
N°	Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)		
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

