



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**CCATCCA**  
2023-2026

BASES DEL PROCESOS DE  
SELECCIÓN

CAS N° 003-2026-MDCC/Q, D. LEG.

N° 1057

NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO  
DETERMINADO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



## BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN CAS N° 003-2026-MDCC/Q, D. LEG. N° 1057, NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

### I. ENTIDAD CONVOCANTE:

**NOMBRE:** Municipalidad Distrital de Ccatcca.

**RUC:** 20226560824.

### II. DOMICILIO LEGAL:

Plaza de Armas S/N - Distrito de Ccatcca, Provincia de Quispicanchi, Departamento del Cusco.

### 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:

Nº	DEPENDENCIA	AREA USUARIA	COD. DE PLAZA	CARGO	CANTIDAD	CATEGORIA
1	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	001 CAS-003-2026	Especialista en Planificación	1	PROFESIONAL II
		GERENCIA MUNICIPAL	002 CAS-003-2026	Abogado (a)	1	PROFESIONAL II
2	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO	003 CAS-003-2026	Asistente Administrativo	1	ASISTENTE II
		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	004 CAS-003-2026	Coordinador/Especialista en Comunicaciones	1	PROFESIONAL II
			005 CAS-003-2026	Diseñador Grafico	1	TECNICO I
		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	006 CAS-003-2026	Auxiliar Informatico	1	ASISTENTE I
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	007 CAS-003-2026	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	PROFESIONAL II
			008 CAS-003-2026	Especialista en Seace	1	PROFESIONAL II
			009 CAS-003-2026	Generación de Ordenes de Compra y Servicio.	1	PROFESIONAL I
		UNIDAD DE LOGISTICA	010 CAS-003-2026	Operador de Cotizaciones	1	PROFESIONAL I
			011 CAS-003-2026	Controlador de Combustible	1	ASISTENTE I
		UNIDAD DE CONTABILIDAD	012 CAS-003-2026	Especialista en Control Previo	1	PROFESIONAL II
			013 CAS-003-2026	Asistente Administrativo	1	ASISTENTE II
UNIDAD DE TESORERIA	014 CAS-003-2026	Auxiliar Administrativo	1	ASISTENTE I		
4	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	015 CAS-003-2026	Especialista en Gestion de Riesgos y Desastres	1	PROFESIONAL III
5	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	016 CAS-003-2026	Liquidador Financiero	1	PROFESIONAL II
			017 CAS-003-2026	Liquidador Tecnico	1	PROFESIONAL III
		OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	018 CAS-003-2026	Especialista en Gestion de Proyectos-Obras por Impuestos	1	PROFESIONAL III





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



## V. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú:
  - Artículo 26°: Principios de la relación laboral.
  - Artículo 40°: Régimen del personal al servicio del Estado.
2. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público:
  - Regula los principios, derechos y obligaciones que rigen el empleo en el sector público.
3. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública:
  - Establece los principios, deberes y prohibiciones éticas para los servidores públicos.
4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General:
  - Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS y modificatorias.
5. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y normas complementarias.
6. Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
  - Modifica el D.L. N° 1057, reconociendo derechos laborales adicionales a los trabajadores CAS.
7. Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026:
  - Determina los límites y disposiciones presupuestales para la contratación de personal CAS.
8. Decreto de Urgencia N° 002-2023:
  - Establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica, incluyendo disposiciones sobre contratación de personal en el sector público.
9. Decreto Supremo N° 004-2018-TR, modificado por D.S. N° 083-2019-PCM:
  - Regula la difusión de convocatorias de empleo público y establece la obligatoriedad de publicarlas en el portal de la entidad y en [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe) por un mínimo de 10 días hábiles.
10. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC:
  - Precisa la legalidad de la contratación CAS bajo modalidades de plazo determinado, necesidad transitoria, confianza y suplencia.
11. Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2026-GM-MDCC, que designa a los miembros del Comité de Selección CAS, para el año fiscal 2026.
12. Otras disposiciones complementarias emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la Contraloría General de la República, relacionadas con la gestión y control del Régimen CAS.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1. Modalidad de contratación.

El presente proceso de selección tiene por objeto cubrir plazas administrativas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y disposiciones complementarias vigentes.

La relación laboral entre el personal seleccionado y la Municipalidad Distrital de Ccatcca es de naturaleza administrativa y de plazo determinado, careciendo de efectos de nombramiento o estabilidad laboral permanente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31131 y demás normas aplicables.

### 6.2. Órgano responsable.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación CAS, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 395-2025-GM-MDCC.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



La Comisión de Evaluación es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las presentes bases.
- Garantizar los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, publicidad, imparcialidad y legalidad, conforme al artículo 4 de la Ley N° 28175 y al artículo 6 del D. L. N° 1057.
- Velar por la correcta aplicación del cronograma, criterios de evaluación y requisitos establecidos en las bases.
- Emitir los informes y actas correspondientes a cada etapa del proceso.

## VII. MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### TITULARES

MIEMBRO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente	Jefe de la oficina General de Asesoría Jurídica	Abg. EDWARD JOSEP SOTELO TABOADA
Primer Miembro	Gerente de Desarrollo Económico	Ing. COSME CHECYA LIMA
Segundo Miembro	Coordinador de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Abg. ERIT ELOY CHIPANA AMÉSQUITA

### SUPLENTES

MIEMBRO	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente Suplente	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Ing. ALEXANDER RUIZ CARRASCO
Primer Miembro Suplente	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Blog. ISRAEL CUBA TORRES
Segundo Miembro suplente	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano	Abg. FRANCISCO HUAMÁN CONCHA

### 7.1. 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 se realizará en el sistema de difusión de ofertas laborales del sector público (Talento Perú); portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad, otros medios de información adicional 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 del portal institucional de la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



municipalidad distrital de Ccatcca, 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.

## 7.2. 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.

## 7.3. Etapas del proceso de selección:

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

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

### 7.3.1. 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>50%</b>		
<b>a) Experiencia general</b>	<b>10%</b>	<b>6</b>	<b>10 puntos</b>
Cumple con el mínimo requerido	6%		06 puntos
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
<b>b) Experiencia específica</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20 puntos</b>
Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4%		04 puntos
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	4%		04 puntos
<b>c) Formación académica</b>	<b>10%</b>	<b>6</b>	<b>10 puntos</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	6%		6 puntos
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2%		02 puntos
Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido.	2%		02 puntos
<b>d) Estudios complementarios</b>	<b>10%</b>	<b>6</b>	<b>10 puntos</b>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	6%		06 puntos
Más de 100 horas de capacitación hasta 200 horas adicionales	2%		02 puntos
Más de 200 horas de capacitación a más horas	2%		02 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE</b>		<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 puntos
Conocimientos 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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 link Convocatoria CAS vigentes.

#### 7.4. 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: 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 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.

7.5. 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 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 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).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



- 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).

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. PRIMERA ETAPA: Verificación de requisitos mínimos.  
No tiene puntaje y es eliminatorio

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

**Consideraciones:** El postulante es responsable de la veracidad de los datos consignados, los cuales tienen carácter de declaración jurada. En caso se detecte información falsa o inexacta, la entidad iniciará el procedimiento administrativo, civil y/o penal que corresponda, conforme a la normativa vigente.

El Currículum Vitae documentado deberá presentarse en sobre manila debidamente rotulado en su parte exterior y en folder manila en su interior. La ausencia de dicho rotulado o de la presentación en la forma indicada será motivo de descalificación y el postulante no será evaluado.



### PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003-2026-MDCC/Q (NECESIDAD TRANSITORIA –TIEMPO DETERMINADO)

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

#### 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 de la municipalidad 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



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.

## 8.2. 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.

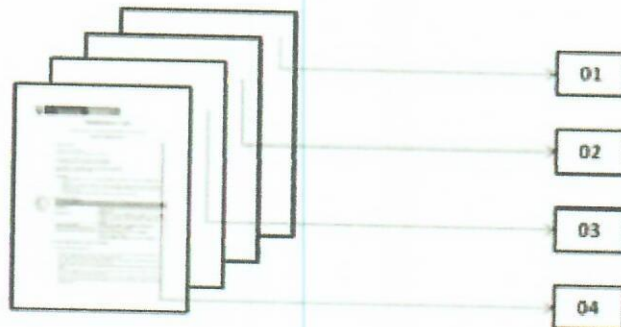
La evaluación curricular se efectuará considerando el cumplimiento del Perfil del Puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca <https://www.municcatcca.gob.pe/> Convocatoria CAS vigentes.

### Documentos a presentar

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente, caso contrario no serán evaluados:

1. **Solicitud del Postulante.**
2. **Copia del DNI.**
3. **Certificado Único Laboral.** (<https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/login>)
4. **FORMATO N° 01 DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.**
5. **FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR** (deberá ser descargado de la página de la entidad, para luego ser llenado de manera digital, en formato Excel, **(NO LAPICERO)**).
6. **Hoja de vida/ CV. Descriptivo y Documentado que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, en orden cronológico.**

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán firmadas, con su respectiva huella dactilar y foliadas en orden ascendente, en la parte superior derecha.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



No serán evaluados los 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 30 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, deportista calificado de alto nivel o Certificado de CONADIS, según corresponda.

La relación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa del proceso será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca 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.

### 8.3. TERCER ETAPA: Entrevista Personal

#### Tiene puntaje y es eliminatorio

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

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

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

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

### 8.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Ccatcca otorgará 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



- **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.

- **Bonificación especial (Artículo 4°)**  
De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 31533, y el Artículo 4° de su reglamento establece una bonificación especial compuesta por:

- Una bonificación en la entrevista personal; y
- Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Ambas medidas deben incluirse de manera expresa en las bases de los concursos públicos de méritos, siendo responsabilidad de la ORH su cumplimiento.

- **Bonificación en la entrevista personal (Artículo 5°)**  
Las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.

- **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Artículo 6°)**

Las bonificaciones se otorgarán de acuerdo al siguiente cuadro:

BONIFICACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL POSTULANTE ≤ 29 AÑOS	INCREMENTO PORCENTUAL SOBRE EL PUNTAJE FINAL *	
	Años de experiencia en el sector público	Porcentaje
10% (Puntaje de Entrevista)	1 año	1%
	2 años	2%
	3 años a más	3%

\*El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



Este incremento se otorgará únicamente si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la entrevista personal. Se contabilizan los años de servicio continuo o discontinuo, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales (Ley N° 31396), debidamente acreditados mediante documentación fehaciente, conforme a lo que establezcan las bases y las disposiciones de SERVIR.

## 8.5. 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 postuló.

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

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

## 8.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

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

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

### Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

## 8.7. 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. 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 será a partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio, permitiendo ser renovable por un tiempo similar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la misma que por ningún caso podrá exceder el año fiscal.

## IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

1. Durante el proceso de selección, el comité levantará 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 CCATCCA

"Ccatcca Capital de la Espiritualidad Andina"



- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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, por lo que no deberán presentar documentos originales.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
Abog. Jovana Josep Sotelo Taboada  
ASESOR JURIDICO  
MDCG

PRESIDENTE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
Ing. Cosme Echeya Lima  
DNI: 24714769  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

1° MIEMBRO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
QUISICANCHI - CUSCO  
ABOG. ERIY E. CHIPANA AMÉSQUITA  
ICAC N° 7476  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

2° MIEMBRO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	17 de Abril de 2026	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en la Página de TALENTO PERÚ y Página Web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca. <a href="https://www.municatcca.gob.pe/">https://www.municatcca.gob.pe/</a>	Del 20 de Abril al 04 de Mayo de 2026	Secretaria General y/o Oficina de Informática
Presentación del Curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizará de manera física en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	05 de Mayo de 2026 <b>(no serán considerados los documentos presentados fuera de la hora señalada)</b>	Mesa de Partes (de 08:00 am a 13:00 hrs y 14:00 a 17:00 hrs)
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida).	06 de Mayo de 2026	Comisión de Evaluación y Selección CAS
<b>PUBLICACION:</b> de Resultados de verificación Curricular en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	06 de Mayo de 2026	Comisión de Evaluación y Selección CAS
<b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS:</b> 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 publicará el Cronograma de Entrevistas Personales	07 de Mayo de 2026 (Presentación de Solicitud = de 09 am. a 11:00 am).  Respuestas a Reclamos a Partir de las 5:00 pm del mismo día	Comisión de Evaluación y Selección CAS
La entrevista personal; será presencial	08 de Mayo de 2026	Comisión de Evaluación y Selección CAS
Publicación de Resultados finales	08 de Mayo de 2026 a partir de las 5:00 pm	Comisión de Evaluación y Selección CAS
<b>INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 05 días siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad de RR.HH.
Inicio de Labores	11 de Mayo de 2026	Municipalidad

**NOTA:** los ganadores deberán de presentarse el 11 de Mayo de 2026, a horas 08:00 am, para la adjudicación de las plazas e inicio de labores, la NO presentación en este día, dará lugar a adjudicar la plaza al accesitario o al segundo en el cuadro final de méritos.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## 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° 003-2026-MDCC/Q, para la  
contratación de ..... (Nombre del puesto)  
para la ..... (Unidad orgánica).

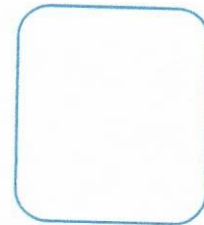


Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi Curriculum Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Ccatcca, ..... de ..... de 2026



.....  
**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

Deportista Calificado de Alto Nivel

SI  NO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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 CAS N° 003-2026-MDCC/Q 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	ÁREA DE TRABAJO

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



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



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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

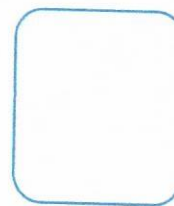


Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Ccatcca ..... De ..... de 2026.

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

### FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

**IMPORTANTE**  
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujeta a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

#### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° 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)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° 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	N° Folio***
DOCTORADO					
MAestría					
TITULO 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.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° 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 ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	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 califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		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 ENTIDA 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***
3						0 años 0 meses 0 días			
	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 ENTIDA 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***
4						0 años 0 meses 0 días			
	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 ENTIDA 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***
5						0 años 0 meses 0 días			
	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 ENTIDA 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***
6						0 años 0 meses 0 días			
	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 ENTIDA 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***
7						0 años 0 meses 0 días			
	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 ENTIDA 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***
8						0 años 0 meses 0 días			
	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 ENTIDA 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***
9						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° 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 CESA	N° Folio***
10						0 años 0 meses 0 días			
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

## IX. REFERENCIAS LABORALES\*

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

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

## X. DECLARACIÓN JURADA

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

Ccatcca, ..... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 001 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN.</b>
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL II.
<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de dos (02) años debe ser en el puesto o de nivel jerárquico similar en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería. Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. Diplomado y/o Programa de Especialización en: Planeamiento Estratégico o Gestión por procesos o Gestión por Resultados o afines. Cursos en: Inversión Pública y/o Presupuesto por Resultados y/o Evaluación de Indicadores.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Presupuesto Público con enfoque de resultados y Sistemas Administrativos del 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:

- Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad, a fin de dar cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Coordinar con los órganos involucrados, en materia de su competencia, para la elaboración de informes técnicos de seguimiento de la implementación del PEDN, PNTU, PESEM, entre otras políticas nacionales, sectoriales y programas presupuestales de competencia de la ATU.
- Elaborar informes de implementación y/o técnicos respecto al PEI - POI, según se requiera, para reportar a la Alta Dirección respecto a los logros de gestión institucional.
- Hacer seguimiento del registro de las metas físicas y financieras de los centros de costo de la entidad, con el fin de mantener actualizados en el aplicativo CEPLAN, los presupuestos asignados a cada unidad de organización de la entidad.
- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, con el fin de alinear adecuadamente el POI con las Acciones Estratégicas del PEI, en el marco de los lineamientos del CEPLAN.
- Coordinar, revisar y analizar el alineamiento de las acciones operativas con los objetivos y actividades estratégicas del PEI de las unidades orgánicas de la entidad para contribuir con la formulación del POI.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- g) Consolidar, analizar y procesar información de las unidades de organización de la entidad, para la elaboración de la memoria anual de la Entidad.
- h) Implementar y actualizar los Instrumentos de Gestión Municipal.
- i) Elaborar las directivas de Tesorería, Logística, Infraestructura (Liquidaciones) y otros.
- j) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 002 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL.
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO.
CATEGORIA	PROFESIONAL II.
AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia Específica de dos (02) años en la puesto, función o materia en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Abogado. Colegiatura y Habilidad 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.)	Certificados de especialización en Gestión Pública. Diplomado en derecho Administrativo Sancionador, Disciplinario. Cursos y/o Certificados en Contrataciones con el Estado. Cursos y/o Certificados en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Ley del Servicio Civil y régimen Disciplinario y modificatorias. 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:

- Proyectar Resoluciones de Gerencia Municipal.
- Asistir en sus funciones al Gerente Municipal.
- Coordinar y participar en las reuniones de trabajo vinculadas a las actividades de seguimiento y monitoreo de los expedientes en trámite en Gerencia Municipal.
- Redactar documentos pertinentes a la Gerencia Municipal.
- Brindar apoyo en las labores administrativas de la Gerencia Municipal.
- Brindar asesoría a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ccatcca respecto a los expedientes en trámite.
- Cuidar de los bienes y equipos que se le entreguen para el cumplimiento de sus labores.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 003 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
<b>CATEGORIA</b>	ASISTENTE II.
<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de un (01) año en la función o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller Universitario y/o Título Técnico de Instituto Superior.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. Cursos y/o Capacitación en temas relacionadas al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimientos en administración documentaria, trámites administrativos y dominio en el sistema integrado de administración. Idioma: Quechua - Básico. 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:

- Apoyar en la redacción de documentos (memorandos, cartas, oficios, entre otros) que le sean requeridas, a fin de coadyuvar en la atención de asuntos relacionados a la oficina.
- Realizar el seguimiento de la documentación que sea procesada en la oficina, a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- Mantener actualizado la agenda de actividades de la Oficina General de Atención al Ciudadano y efectuar el seguimiento respectivo.
- Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la oficina, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras oficinas en forma oportuna.
- Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, así como, realizar Llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- Asistir en la organización y logística para la realización de reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales encomendadas.
- Realizar las coordinaciones de los pedidos de materiales y útiles de oficina que corresponda, a fin de mantener el abastecimiento necesario de dichos artículos en el despacho.
- Apoyar en la atención de acceso a la información pública, dando respuestas oportunas.
- Atender las solicitudes de fe datación de documentos.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- j) Apoyara en la convocatoria a sesiones de concejo municipal.
- k) Organizar el acervo documentario y el archivo de los documentos: ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos, oficios, y otros.
- l) Recepción de documentos ingresados por el correo institucional.
- m) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 004 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR/ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES.</b>
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL II.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de dos (02) años debe ser en el puesto o de nivel jerárquico similar en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines al puesto. Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. Cursos y/o Capacitación en Edición de Videos.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional. Idioma: Quechua - Intermedio. Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentación - Nivel de dominio Básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
- Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.
- Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y conciernen a la Municipalidad.
- Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la Institución.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



k) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 005 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DISEÑADOR GRAFICO.</b>
<b>CATEGORIA</b>	TECNICO I.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de Un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de seis (06) meses en la función o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado y/o Estudiante de Universidad o Instituto Superior, en las carreras de Computación e Informática, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario y/o afines al cargo.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones en Ofimática. Cursos y/o Capacitación en temas relacionadas al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento técnico en programas de diseño gráfico, fotografía, edición de videos y otros. Idioma: Quechua - Básico. 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:

- Elaborar el diseño de piezas gráficas de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria para su difusión en los medios de comunicación.
- Cumplir con las líneas gráficas e imagen corporativa de la institución para mantener los lineamientos de la Entidad.
- Coordinar con el área usuaria el uso de las imágenes que requieren las piezas gráficas para su difusión.
- Elaborar los materiales digitales para la publicación en las redes sociales de la Gerencia.
- Community Manager de la institución.
- Diseños corporativos interno y externos de la Institución.
- Gestión y diseños en las plataformas de Redes Sociales.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 006 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR INFORMÁTICO.</b>
<b>CATEGORIA</b>	ASISTENTE I.
<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de Un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de seis (06) meses en la función o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado y/o Estudiante de Universidad o Instituto Superior, en las carreras de Computación e Informática, sistemas y/o afines al cargo.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Ofimática. Cursos y/o Capacitación en temas relacionadas al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimientos en programación de software, no DJS, PITHON, PHP, MYSQL. Ensamblaje y reparación de equipos electrónicos. Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles. Idioma: Quechua - Básico.
	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:

- Apoyo en velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- Apoyo en el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Identificación y resolución de problemas de acuerdo a su competencia.
- Elaboración de informes técnicos relacionado a la parte informática (Software y Hardware).
- Asistencia técnica a las áreas usuarias, respecto sobre el uso informático.
- Manejo de sistemas operativos a nivel Linux (comandos) y diagnóstico de fallas comunes en las áreas usuarias.
- Soporte técnico a los usuarios.
- Orden y control de inventarios tecnológicos.
- Analizar error y depurar (debugging).
- Trabajo colaborativo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 007 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</b>
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL II.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de dos (02) años en el puesto, función o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Salud y/o carreras afines al cargo. Colegiatura y Habilitación vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionadas al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Regímenes laborales: Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, y Ley 30057, y sus correspondientes reglamentaciones. Idioma: Quechua - Básico. 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:

- Planificar, coordinar, diseñar, monitorear, controlar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a las actividades de la entidad.
- Realizar el diagnóstico preliminar de la evaluación inicial de riesgos, identificando los actuales controles como su efectividad.
- Elaborar y proponer la política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo, metas e indicadores de gestión.
- Identificar y evaluar los riesgos, definiendo las correspondientes medidas de control.
- Elaborar la Matriz IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos).
- Diseñar el Mapa de Riesgos de la entidad.
- Desarrollar la planificación preventiva, elaborando los correspondientes planes, PALIDAD DIS procedimientos, registros, planes de contingencia y otros documentos de seguridad y salud en el trabajo.
- Planear, elaborar, proponer y mantener actualizado el Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Planear, formular y proponer el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- j) Planear, formular, coordinar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- k) Planear, organizar, coordinar e implementar el Proceso de Seguridad y Salud en Trabajo, como parte del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido por SERVIR -Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- l) Planear, coordinar y elaborar los Protocolos de exámenes médicos ocupacionales por puesto de trabajo, en la entidad.
- m) Implementar los registros obligatorios del SGSST - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- n) Asesorar y prestar apoyo especializado en seguridad y salud en el trabajo Comité de SST de la entidad.
- o) Monitorear, realizar seguimiento y evaluar la implementación y funcionamiento del SGSST, a fin de retroalimentar el sistema como ejecutar las debidas mejoras correcciones que sean necesarias.
- p) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### CÓDIGO DE PLAZA N° 008 CAS-003-2026

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN SEACE.
CATEGORIA	PROFESIONAL II.
AREA USUARIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia Específica de dos (02) años en la función o materia en el sector público de los cuales un (01) año en el puesto o de nivel similar en el sector público
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título Profesional Universitario, en las 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 y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones sobre manejo de los sistemas informáticos de logística: Módulo administrativo SIAF compromiso. Contar con Certificado de OSCE vigente. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionadas al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocer el proceso administrativo del Sistema de Logística o abastecimiento en los gobiernos locales. Idioma: Quechua - Básico. Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentación - Nivel de dominio Básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a realizar:

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar análisis y estudios en materia de contratación.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contratación.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contratación.
- Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
- Asegurar la remisión oportuna al Área de Almacén, de las órdenes de compra y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes.
- Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicio.
- Elaborar en coordinación con personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
- Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el Comité de Selección que corresponde
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 009 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA.
NOMBRE DEL PUESTO	GENERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.
CATEGORIA	PROFESIONAL I.
AREA USUARIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia Específica de un (01) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Logística, Contabilidad, Tesorería).
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Título Profesional Universitario, en las carreras de 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 y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones en Contratación con el Estado. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionadas al área. Contar con Certificación 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, el sistema de contrataciones con el estado.
	Idioma: Quechua - Básico.
	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:

- Elaborar las órdenes de compra y servicio 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 servicio en el sistema integrado de administración financiera.
- Remitir a la oficina de almacén el expediente de contratación que contiene la documentación desde a solicitud de compra hasta la firma del respectivo contrato o emisión de la orden de compra para el trámite correspondiente.
- Elaboración de reporte de órdenes de compra y servicio emitidas de manera mensual.
- Notificar las órdenes de compra y servicio.
- Registrar las órdenes de compra y servicio en SEACE v.2.
- Colaborar en las actividades de contrataciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 010 CAS-003-2026**

**V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	UNIDAD DE LOGÍSTICA.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE COTIZACIONES.</b>
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL I.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE LOGÍSTICA.

**VI. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de un (01) año en la función o materia en el sector público (Unidad de Logística).
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller o Título Técnico, en las carreras de Contabilidad, Informática y/o carreras afines al cargo.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones en Contratación con el Estado. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionadas al área. Contar con Certificación OSCE vigente.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento en gestión pública, el sistema de contrataciones con el estado. Idioma: Quechua - Básico. Ofimática: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentación - Nivel de dominio Básico.

**VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a realizar:

- i) Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.
- j) Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas.
- k) 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.
- l) Solicitar cotizaciones a proveedores registrados y autorizados, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y legales exigidos en la contratación pública.
- m) Registrar y archivar la documentación de cotizaciones en forma ordenada, siguiendo los procedimientos internos y garantizando la trazabilidad del proceso.
- n) Monitorear el cumplimiento de plazos en la recepción de cotizaciones y en la entrega de bienes o prestación de servicios contratados.
- o) Mantener actualizado el banco de datos de proveedores y sus condiciones comerciales.
- p) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas de la OSCE y las disposiciones internas de la municipalidad.
- q) Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se le consigna en el presupuesto institucional.
- r) Tener actualizado los precios referenciales de mercado.
- s) Digitación de los documentos administrativos.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- t) Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico, WhatsApp, Facebook.
- u) Prestar apoyo administrativo especializado; manejo de software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- v) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### VIII. 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 011 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA.
NOMBRE DEL PUESTO	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE.
CATEGORIA	ASISTENTE I.
AREA USUARIA	ALMACÉN CENTRAL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia Específica de seis (06) meses en el puesto, función o materia en el sector público (almacén).
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	Secundaria completa.
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 y/o Capacitación en temas relacionadas al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimiento de manejo de almacén.
	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:

- Registrar movimiento de ingreso y salida del combustible.
- Resguardara el combustible, los materiales, herramientas, equipos y otros, teniendo la responsabilidad absoluta del bien bajo su responsabilidad.
- Realizar anotaciones de consumo y controlar las salidas de combustible materiales a cargo.
- Al culminar los trabajos diarios, el mantendrá limpio los contenedores de combustible para las actividades, y otros propios de la ejecución de la ficha actividad.
- Se deberá llevar un cuaderno de control, el cual deberá estar visado, en todos los folios con los datos del controlador o responsable de las dependencias y/o obras.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 012 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO.</b>
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL II.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD.

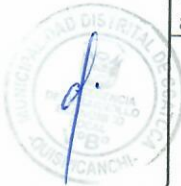
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de dos (02) años en el puesto o de nivel jerárquico similar en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad. Colegiatura y habilitación vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Diplomado y/o Capacitaciones en Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Cursos y Capacitaciones en auditoria gubernamental. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento del Marco Legal y de Procedimientos Administrativos en el Sector Publico. Conocimiento del Sistema SIAF-SP. Conocimientos del Nuevo Plan Contable Gubernamental y Clasificador de Ingresos y Gastos. 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:

- Revisar y supervisar la documentación de los expedientes derivados de la adquisición de bienes, servicios, viáticos, encargos, planillas de pago y otros de acuerdo a los lineamientos, normas, términos de referencia y otros documentos administrativos para sus posterior tramite de pago.
- Registro de fase devengado en el SIAF, la documentación previa a su compromiso de pago.
- Elaborar estados situacionales de los reembolsos de las rendiciones.
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.
- Apoyar al Coordinado de Contabilidad en levantamiento de observaciones.
- 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, análisis de cuentas, contabilizaciones de registros de ingreso y gastos.
- Orientar y atender consultas de trabajadores y público en general sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la dependencia de Contabilidad.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 013 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
<b>CATEGORIA</b>	ASISTENTE II.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de un (01) año en la función o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller Universitario y/o Título Técnico de Contabilidad, Administración o Careras afines al puesto.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión Pública, Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitación en Ofimática. Capacitación especializada sobre manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO-/PAGADO-SIGA. Etc. Cursos y/o Capacitación en temas relacionadas al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimientos en administración documentaria, trámites administrativos y dominio en el sistema integrado de administración. Idioma: Quechua - Básico. 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:

- Apoyar en la redacción de documentos (Informes, memorandos, cartas, entre otros) que le sean requeridas, a fin de coadyuvar en la atención de asuntos relacionados a la unidad.
- Asistir al especialista de contabilidad en la formulación de los estados financieros y presupuestales.
- Revisar y preparar la documentación del órgano de contabilidad, que será firmado por el especialista.
- Llevar el archivo de documentos clasificados.
- Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la dependencia de contabilidad.
- Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.
- Apoyar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones.
- Apoyar al especialista del órgano en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad.
- Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- k) Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
- l) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 014 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>CATEGORIA</b>	ASISTENTE I.
<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE TESORERÍA.

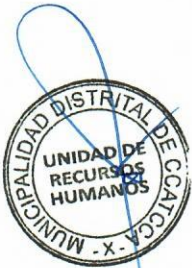
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de Un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de seis (06) meses en la función o materia en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado y/o Estudiante de Universidad o Instituto Superior, en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines al cargo.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Ofimática. Cursos y/o Capacitación en temas relacionadas al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Contar con conocimientos en tramitación de documentos administrativos. Idioma: Quechua - Básico. 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:

- Consolidar la información remitida por el girador ya sea de manera digital y/o física para adjuntar la nota de pago como sustento del gasto. de pago con toda la documentación.
- Mantener actualizado el archivo de las notas sustentatoria realizando el foliado, sellado y escaneado, para un archivamiento ordenado y correlativo, tanto en físico como digital.
- Apoyar en el registro de operaciones en la fase Girado, para el pago de bienes y servicios.
- Apoyar en la atención oportuna de solicitudes de información de pago (nota de pago y/o recibos de pago de caja).
- Realizar el control posterior de la documentación de los expedientes para para el giro correspondiente.
- Efectuar la gestión y control de las detracciones giradas y pagadas por la unidad de tesorería.
- Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas.
- Elaborar y girar las notas de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### CÓDIGO DE PLAZA N° 015 CAS-003-2026

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.
CATEGORIA	PROFESIONAL III.
AREA USUARIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica de tres (03) años en el puesto o de nivel jerárquico similar en el sector público.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil. Arquitectura y/o carreras afines al cargo. Colegiatura y 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.)	Diplomado y/o Capacitaciones en Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones en Gestión de Riesgos y Desastres, Inspecciones Técnicas de seguridad en las Edificaciones. Cursos y/o Capacitaciones en Ofimática. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento en Gestión de Riesgo, Inspecciones Técnicas de Seguridad en las Edificaciones, Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED.
	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:

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



### CÓDIGO DE PLAZA N° 016 CAS-003-2026

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
NOMBRE DEL PUESTO	LIQUIDADOR FINANCIERO.
CATEGORIA	PROFESIONAL II.
AREA USUARIA	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia Específica de dos (02) años en la función o materia en el sector público, de los cuales dos (01) año deber en Liquidación de Obras.
COMPETENCIAS	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Contabilidad. Colegiatura y 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.)	Diplomado y/o Capacitaciones en Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones en Liquidación de obras y/o proyectos de inversión. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento y dominio de software, SIAF, cierre de proyectos formato F9.
	Idioma: Quechua - Básico.
	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:

- Realizar la revisión de la documentación financiera de las obras
- Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la directiva 011-2017-MDCC-Q "Liquidación de obras Ejecutadas por Administración Directa e indirecta de la municipalidad de Ccatcca" aprobada con resolución de alcaldía N°0159-2017-A-MDCC/Q de fecha 18 de abril del 2017.
- Formular las liquidaciones financieras de los proyectos ejecutados por la modalidad que le asigne la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, en concordancia con las directivas y/o normativas aprobadas por la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
- Elaborar la liquidación financiera de los proyectos para su posterior aprobación por las instancias correspondientes.
- Formular los formatos financieros de los proyectos de acuerdo a la directiva y normas vigentes a la fecha.
- Determinar el porcentaje de ejecución financiera de los proyectos y realizar la comparación entre el expediente técnico y lo ejecutado financieramente.
- Realizar informes de liquidación financiera de obras que se ejecutan en la entidad por administración directa.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- h) Revisar y visar el informe de liquidación de los proyectos presentada para su aprobación mediante acto resolutivo.
- i) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 017 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>LIQUIDADOR TÉCNICO.</b>
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL III.
<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia Específica de tres (03) años en la función o materia en el sector público, de los cuales dos (02) años deber ser en Liquidación de Obras.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto. Colegiatura y habilitación vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Diplomado y/o Capacitaciones en Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Cursos y/o Capacitaciones en Liquidación de obras y/o proyectos de inversión. Cursos y/o Capacitaciones en temas relacionados al área.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, liquidaciones técnicas de obra, dominio de software office, AutoCAD, programas de presupuesto, conocimiento en cierre de proyectos F9. Idioma: Quechua - Básico. 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:

- Realizar la revisión de la documentación técnica de las obras por modalidad directa a liquidar.
- Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la directiva N° 011-2017-MDCC-Q "Liquidación de obras Ejecutadas por Administración Directa e indirecta de la municipalidad de Ccatcca" aprobada con resolución de alcaldía N° 0159-2017-A-MDCC/Q de fecha 18 de abril del 2017.
- Verificar la correspondencia del informado en los informes mensuales de las obras en proceso de liquidación.
- Verificar la veracidad de los certificados de calidad que se han realizado durante la obra y si carece de los mismos.
- Verificar la documentación de la obra, cuaderno de obra, calendario de ejecución, partes de maquinaria, información financiera, etc.; asimismo la consistencia de dicha Información.
- Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución de liquidación de obra.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- g) Recepcionar toda la documentación de las pre - liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, de las obras ejecutadas por Administración Directa.
- h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Oficina de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora, etc, los acuerdos necesarios para llevar a cabo el buen proceso de liquidación de obras hasta su emisión de Resolución de Liquidación e Informe de Cierre.
- i) Cautelar la aplicación de las Normas Internas Técnico, Administrativas y Legales vigentes, emitidas a nivel nacional.
- j) Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y transferencia y otros.
- k) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**  
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



**CÓDIGO DE PLAZA N° 018 CAS-003-2026**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS - OBRAS POR IMPUESTO.
<b>CATEGORIA</b>	PROFESIONAL III.
<b>AREA USUARIA</b>	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general de cuatro (4) años en ejecución de obras públicas, supervisión o gestión de obras públicas en el sector público o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia específica de (3) años en proyectos de similar naturaleza y proyectos de inversión pública y coordinación institucional en el sector público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional Universitario Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines. Colegiatura y Habilitación Vigente.
<b>CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	Cursos y/o Capacitaciones en Gestión de Proyectos (PMI o similar). Cursos y/o Capacitación en Invierte.Pe. Diplomado y/o Programa de Especialización en: Contrataciones del Estado. y su reglamento y Ley 29230 y su TUO sobre Obras.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b> (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Articulación, seguimiento y control técnico - administrativo de proyectos por impuesto, coordinación entre la empresa privada - empresa supervisora y MEF, verificara el avance físico y financiero, y el cumplimiento del expediente técnico, Gestionara, valorizaciones, informes, hitos de proyectos y finalmente garantizara el cumplimiento del plazos y calidad de obra. Idioma: Quechua - Básico.
	Ofimática: Programas de modelación bajo los criterios BIM (Autocad, Revit) 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 y estructurar la planificación del proyecto conforme al marco de Project Management Institute (PMI) y al sistema Invierte.pe, definiendo alcance, cronograma, presupuesto y entregables.
- Asegura el cumplimiento de la Ley N° 29230 y su reglamento, coordinando con PROINVERSIÓN y verificando que el proyecto cumpla los requisitos legales y técnicos.
- Actuar como nexo entre: entidad pública (municipalidad), empresa privada financiadora, entidad supervisora, ProInversion, garantizando fluidez en la toma de decisiones.
- Aplicar herramientas tecnológicas para monitorear hitos, rutas críticas y cumplimiento de plazos contractuales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

## CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



- e) Verificar que las valorizaciones de obra se ajusten al presupuesto aprobado, controlando desviaciones y garantizando el uso eficiente de los recursos financiados.
- f) Identificar, analizar y mitigar riesgos técnicos, legales, financieros y sociales, alineándose con las buenas prácticas del PMI para evitar retrasos o controversias.
- g) Controla que la ejecución del proyecto se realice conforme a los contratos suscritos, expediente técnico y especificaciones, incluyendo obligaciones de la empresa privada.
- h) Genera informes periódicos de avance físico-financiero, indicadores de desempeño y alertas, dirigidos a la entidad pública y órganos de control.
- i) Gestiona la recepción, liquidación y transferencia de la obra a la entidad pública, asegurando su operatividad, sostenibilidad y conformidad con los objetivos del proyecto.
- j) Otras funciones 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, pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

