



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA 2023



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL CAS N° 002-2023-MDO-
NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO
DETERMINADO



¡Oportunidad para todos!!!

Cel: 995 160 049

Plaza de armas S/N Kelcaybamba

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002- 2023-MDO NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Convocante Y Órgano Responsable

Entidad : Municipalidad Distrital de Ocobamba
Órgano Responsable : Unidad de Recursos Humanos
RUC : 20277520126

1.2. Objetivo De La Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ocobamba, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, Técnicos, Administrativos, según requerimiento de la Gerencia Municipal y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

La dependencia solicitante se encuentra detallado en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2023.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.

1.5. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos claros que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial CAS, bajo Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, requeridos por la Municipalidad Distrital de Ocobamba.

1.6. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 0164-2023- GM-MDO/LC, de fecha 15 de Septiembre del 2023. El comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) para el año 2023 de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, está conformado por:

Integrantes de la Comisión

TITULARES	
Unidad de Recursos Humanos	Primer Miembro
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico	Segundo Miembro
Unidad de Tesorería	Tercer Miembro
SUPLENTE	
Secretaria General	Primer Suplente
Jefe de la Unidad de Contabilidad	Segundo Suplente
Técnico Registrador Civil	Tercer Suplente

Son funciones y atribuciones de los miembros del comité de selección de Personal:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- ❖ Llevar a cabo la evaluación de conocimientos a los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del Comité de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de evaluación y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

1.7. Los Acuerdos Del Comité De Selección De Personal Se Aprueban Por Mayoría Simple

A. Etapas del Proceso

El presente proceso de selección de acuerdo al D.S. N° 075-2008-PCM, art. 3, consta de las siguientes etapas:

Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado por las unidades usuarias.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ Inscripción de Postulantes.

Etapa de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del Cuadro de Méritos.

1.8. Puestos A Convocarse

En el presente proceso se convoca los siguientes:

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS	REMUNERACIÓN BRUTA
1	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00



¡Oportunidad para todos!!!



Cel: 995 160 049



Plaza de armas S/N Kelcaybamba

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,930.00
3	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y, MEDIO AMBIENTE	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,930.00
4	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,930.00
5	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00
6	RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	3,500.00
7	JEFE DE EQUIPO MECÁNICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANÍSTICO	UNO (01)	4,000.00
8	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00
9	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	UNO (01)	5,000.00
10	RESPONSABLE DE DEMUNA	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	4,000.00
11	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	4,000.00
12	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	SECRETARIA GENERAL	UNO (01)	3,500.00
13	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RENTAS	UNIDAD DE TESORERÍA	UNO (01)	3,000.00
14	JEFE DE ADQUISICIONES	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNO (01)	4,200.00
15	RESPONSABLE DEL SEACE	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNO (01)	4,000.00
16	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA	UNO (01)	4,700.00
17	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00
18	RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	UNO (01)	3,000.00

1.9. Condiciones Especiales Del Contrato

N°	CARGO Y PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJO
1	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
3	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y, MEDIO AMBIENTE	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
4	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
5	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
6	RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
7	JEFE DE EQUIPO MECÁNICO	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
8	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
9	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
10	RESPONSABLE DE DEMUNA	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
11	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GENERAL	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
12	CONDUCTOR DE ALCALDÍA	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
13	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RENTAS	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
14	JEFE DE ADQUISICIONES	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
15	RESPONSABLE DEL SEACE	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
16	COTIZADOR	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
17	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
18	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	C.P. Kelcaybamba	03 meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CAPITULO II

2. Disposiciones Específicas Del Proceso

2.1 Cronograma:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de los Lineamiento del proceso de Contratación	20 de Septiembre de 2023	La Comisión
PUBLICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL			
2	Publicación del proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil talentoperu.servir.gob.pe	Del 25 de Septiembre del 2023 al 06 de Octubre de 2023	Oficina de Informática
3	Publicación de la convocatoria en la página web muni-ocobamba.gob.pe	Del 25 de Septiembre del 2023 al 06 de Octubre de 2023	Oficina de Informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado, firmado, visado con huella digital en la parte inferior derecho y foliado en el parte superior derecho en cada folio; incluido los anexos caso contrario pasara a ser descalificado), de manera físico por la Unidad de Tramite Documentario Horario de Presentación de CV. De 09:00 am. a 13:00 pm. De 3.00 pm. a 4.00 pm.	El 09 de Octubre de 2023	Unidad De Tramite Documentario (La presentación de la hoja de vida es físico)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	10 de Octubre del 2023	La Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web de la Municipalidad de Ocobamba	10 de Octubre del 2023	La Comisión
7	Entrevistas personales presencial a partir de las 9:00 en el auditorium de la Municipalidad Distrital de Ocobamba	11 de Octubre del 2023	La Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	11 de Octubre del 2023	La Comisión
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	12 de Octubre del 2022 (a horas 8:00 am)	Unidad de RR.HH-MDO
10	Inicio de labores	12 de Octubre del 2023	12 de Octubre del 2022 (a horas 8:00 am)



2.2. Variación Del Cronograma De Convocatoria

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional web muni-ocobamba.gob.pe

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	60 %		
A) Formación Académica	30%	20	30
B) Experiencia	30%	20	30
Puntaje Total De Evaluación De La Hoja De Vida		40	60
Entrevista	40%		
Puntaje De La Entrevista		30	40
Puntaje Total	100%	70	100

2.3. Presentación De Documentos

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el Expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, con el siguiente formato en la parte exterior.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDO NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula:

Apellidos y Nombres:

Cel.:

N° de Folio Presentado:

Código de la Plaza: Firma:



2.4. De La Presentación Del Curriculum Vitae

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 - Carta de postulante.
- Anexo N° 02 (Ficha del postulante - Ficha Resumen Curricular).
- Debidamente llenado, foliados en el parte superior derecho de cada folio, firmado, con huella digital en



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

cada folio en el parte inferior derecho, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario de la omisión será descalificado.

- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- Constancia de registro de funcionarios sancionados de Servir.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo).
- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- ✓ Los Cursos de capacitación y Conferencias deberán ser no menor de 02 horas.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza a la que postula, será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado autocráticamente.

La recepción de documentos se efectuará Únicamente a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

2.5. Otra Información Que Resulte Conveniente.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa ser excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. Etapas De La Evaluación Curricular

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curricular Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica (con un peso de 30%) y experiencia (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE			
Criterio			Puntaje
Formación requerida	Académica	mínimo	27 puntos



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Con estudio de Maestría	+ 1 puntos al puntaje mínimo
Capacitaciones afines al cargo	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 3 puntos al puntaje mínimo
Total	30 Puntos

En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

Respecto a la experiencia general y específica, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de 10 requerido, Para ella se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

Cuadro N° 2

ESCALA DE EVALUACIÓN	
Años de Experiencia Especifica	Puntaje
Mínimo Requerido de acuerdo a las bases	27 puntos
De 2 a 3 años específica	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Más de 3 años específica	+ 3 puntos al puntaje mínimo
Total	30 Puntos

El postulante deberá especificar en el anexo N° 02 la experiencia específica.

Para la calificación curricular, se tomara en Cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneados simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitario completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizara desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contara cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomas



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

en cuenta para la experiencia general mas no para la especifica.

Experiencia especifica: La experiencia especifica, se acredita con documentos escaneadas simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia especifica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, Serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7. Etapa De Entrevista Personal

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación para Contratación de Personal CAS.

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al termino de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

2.8. Resultados Del Proceso

La Comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ocobamba resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Entrevista Personal.

2.9. Situaciones Irregulares Y Consecuencias (Caso De No Presentación Absolución De Consultas, Caso De Suplantación, Entre Otros)

- Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier indole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada será descalificado del concurso.
- La Entidad está obligada a información en detalle de los resultados alcanzado en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido", Además puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precise que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".
- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dar a lugar a adjudicar al siguiente postulantes según orden de prelación.
- El ganador, que no se presente a la suscripción del contrato, sustentando por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible de las acciones administrativa y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.

Bonificación

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado. Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación Por Discapacidad

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N°



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/0 resolución emitida por el CONADIS.

2.10. Publicación de Resultados Finales

La publicación de los resultados finales se realizara en la fecha establecida en el cronograma, a través del portal institucional de la municipalidad.

2.11. Mecanismo De Impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o - calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.12. Declaratoria Desierto del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección,
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos,
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.13. Cancelación Del Proceso

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales,
- c. Otras debidamente justificadas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Capítulo III Plazas a Convocarse

La Municipalidad Distrital de Ocobamba, requiere contratar los servicios profesionales para las; Sub Gerencias, jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y de más dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria. Las Plazas a Convocar son estrictamente por necesidad oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la municipalidad Distrital de Ocobamba, siendo las plazas que a continuación se detallan;

CARGO	CÓDIGO DEL PUESTO	CANTIDAD DE LA PLAZA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MDO -001	1
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	MDO -002	1
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL Y, MEDIO AMBIENTE	MDO -003	1
SUB GERENTE DE PLANIAMIENTO Y PRESUPUESTO	MDO -004	1
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	MDO -005	1
RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	MDO -006	1
JEFE DE EQUIPO MECANICO	MDO -007	1
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	MDO -008	1
RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	MDO -009	1
RESPONSABLE DE DEMUNA	MDO -010	1
UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GENERAL	MDO -011	1
CONDUCTOR DE ALCALDIA	MDO -012	1
RESPONSABLE DEL AREA DE RENTAS	MDO -013	1
JEFE DE ADQUICIONES	MDO -014	1
RESPONSABLE DEL SEACE	MDO -015	1
COTIZADOR	MDO -016	1
JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	MDO -017	1
RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL	MDO -018	1



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Perfil De Puestos

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes, a los requerimientos de perfil de puestos remitidos por las áreas usuarias en conformidad al reglamento del DL. 1057., los cuales han sido considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 001				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL			
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	05 AÑOS	ESPECIFICA	03 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Es deseable que tenga estudios de maestría, de posgrado o capacitación especializada afines al área funcional. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública o Derecho Administrativo. - Cursos y/o diplomados en Legislación Municipal. - Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado. - Conocimiento en normativa de Gobiernos locales. - Conocimiento de Ofimática			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.				
2. Asesorar al despacho de Alcaldía y el Consejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.				
3. Emitir opinión técnico legal sobre los proyectos de disposiciones municipales, proyectos de contrato y convenio.				
4. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la alta dirección demás dependencias de la municipalidad.				
5. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el progreso de la gestión municipal.				
6. Proponer directivas en el ámbito de su competencia.				
7. Revisar, propone, visar y/o tramitar según corresponda, los documentos que formulen las unidades orgánicas de la institución en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.				



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- Participar en la revisión de los contratos, convenios en concordancia con procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar con la Procuraduría Municipal y los órganos responsables de la administración de patrimonio y margen de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de la propiedad municipal.
- Coordinar con la Procuraduría Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales sobre la defensa de los intereses de la Municipalidad y hacer seguimiento de los procesos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas y/o privadas ya sean de oficio o de alta dirección
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de sus competencias a fin evitar dilataciones innecesarias.
- Participar en las sesiones del Consejo Municipal en las que se requiera su presencia.
- Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponde la publicación de las normas referidas su ámbito de competencia.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y /o Gerencia Municipal
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o Alcaldía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,780.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 002

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL 05 AÑOS ESPECIFICA 03 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería, Sociología, Psicología, Abogado, Docente o afines a la dependencia, colegiado, habilitado.

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado/Especialización en proyectos de inversión Invierte.pe. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública. - Cursos y/o diplomados afines al puesto. - Especialización/Diplomado en gerencia de Desarrollo Social - Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado. - Conocimiento de Ofimática
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
2. Supervisar monitorear las divisiones que están a su cargo para dar cumplimiento de sus planes, programas, proyectos y acuerdos de su competencia.
3. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos y acuerdos de su competencia.
4. Organizar, administrar y ejecutar programas de lucha contra la pobreza y discriminación proponiendo políticas y estrategias en materia de desarrollo social que están orientados a mejorar las condiciones de vida de las familias y las dignidad de las personas, con perspectiva de género, intercultural y derechos humanos con la implementación de políticas públicas a nivel distrital y dando cumplimiento a las normas legales y a los pactos internacionales, en temas de derecho indígenas, no a la discriminación, igualdad de género, derecho del niño y adolescentes, entre otros.
5. Proponer programas de alcance distrital de tipo habilitador, que permitan a las poblaciones carenciadas, transitar hacia estadios de mejora de sus ingresos autónomos sustentables, superando la pobreza.
6. Proponer, formular y actualizar la línea basal de los temas socioculturales del distrito de Ocobamba, en coordinación con la unidad formuladora.
7. Dirigir programas locales de asistencia, protección, apoyo a la población en riesgo, y que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en su jurisdicción.
8. Participar en las sesiones del concejo municipal.
9. Proponer normas, directivas, bajo las cuales se desarrollan las actividades de la sub gerencia de desarrollo social
10. Emitir resoluciones gerenciales dentro de su competencia
11. Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la sub gerencia de desarrollo social
12. Presentar informes periódicos a gerencia municipal, sobre la gestión de desarrollo social.
13. Participar en la formulación del plan de desarrollo distrital concertado.
14. Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes operativos de las divisiones a su cargo, aplicando en caso de deficiencias las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas institucionales.
15. Exige el cumplimiento del manual de operaciones y funciones (MOF) a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario que está a su cargo
17. Realiza el control simultaneo de toda las actividades físicas y financieras que ejecuta el personal a su cargo
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o Alcaldía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Remuneración mensual	S/. 6,930.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 003			
GENERALIDADES			
Plaza a convocar:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL Y MEDIO AMBIENTE		
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
EXPERIENCIA	GENERAL	05 AÑOS	ESPECIFICA 03 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en, Administración, Economía, Ingeniería o afines a la dependencia, colegiado, habilitado.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">Diplomado/Especialización en proyectos de inversión Invierte.pe.Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al cargo.Cursos y/o diplomados en Gestión Pública.Diplomado/Especialización en La ley de contratación del estadoDiplomados/Especialización en gestión de proyectos.Conocimiento de ofimática		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO			
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:			
1. Planificar, programar aprobar, ejecutar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elabora los planes operativos e informes correspondientes sobre su diseño a su inmediato superior.			
2. Realizar el seguimiento de los convenios de cooperación, contratos e informes correspondientes sobre su desempeño correspondiente a su inmediato superior.			
3. Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Inversiones de Desarrollo Económico local Distrital.			
4. Dirigir y gestionar el seguimiento de ellos proyectos de Inversión Pública, programas expedientes técnicos priorizados en el presupuesto participativo.			



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5. Promover normal y directivas en materia y actividades que fortalezcan la gestión institucional en materia de su competencia.
6. Diseñar y supervisar la ejecución de los proyectos productivos en función a las normas del SNIP y las Directivas de la Contraloría General de la República.
7. Promover la inversión pública y privada en proyectos productivos para dinamizar la economía local.
8. Es el responsable del diseño, ejecución y supervisión de programas de desarrollo rural con perspectiva de género, enfoque intercultural y sostenibilidad ambiental.
9. Procesar, actualizar y proporcionar información estadística a su cargo a las demás Unidades Orgánicas que lo requieran.
10. Promover, dirigir en coordinación con las instituciones públicas, privada en el Distrito de Ocobamba para el Desarrollo Económico con enfoque territorial, en concordancia con las políticas del gobierno nacional, regional, local y plan de Desarrollo del Distrito de Ocobamba.
11. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas, proyectos y actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la agroindustria, producción de artesanos y demás actividades económicas, apoyar con la promoción de sus productos promoviendo ferias y mecanismos de comercialización.
12. Diseñar y proponer a la Gerencia y al Titular de Pliego, lineamientos de política y estrategias de intervención de desarrollo rural, que se aprueben mediante Ordenanzas Municipales conducentes a dinamizar la actividad productiva distrital.
13. Es responsable del logro de productos y resultados de desarrollo económico, diseñados en los proyectos y actividades ejecutadas.
14. Diseñar, organizar y supervisar proyectos de innovación tecnológica agropecuarias, que permita a los productores renovar sus cultivos con variedades resistentes a plagas e incrementarla productividad.
15. Diseñar estrategias, ejecutar y supervisar programas, proyectos y actividades que permita a los agricultores hacer rentable la actividad económica que desarrollan.
16. Formular y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades. Asimismo, formular la Memoria de gestión de las Subgerencia, en función a las Directivas vigentes.
17. Monitorear, supervisar, controlar y evaluar las labores que desarrollan las Unidades Orgánicas a su cargo en función a los productos y resultados logrados.
18. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,930.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 004

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	05 AÑOS	ESPECIFICA (Sub Gerente o jefe)	04 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en, Contabilidad, Económica y afines a la dependencia, colegiado, habilitado.• Diplomado y/o Especialización en Presupuesto Público.• Diplomado/Especialización en la Ley de Contrataciones• Diplomado/Especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión – Invierte. pe• Diplomado/Especialización en ejecución de inversiones en la gestión pública.• Diplomado/Especialización SIAF -SP• Diplomado/Especialización en liquidación financiero de obras y proyectos de inversión pública.• Diplomado/Especialización en SIGA• Diplomado/Especialización en planeamiento estratégico• Conocimiento de ofimática			

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones vigentes en materia de su competencia.
2. Es responsable del diseño e implementación del modelo de Gestión para resultados en el Desarrollo – GPRD en la Municipalidad Distrital de Ocobamba.
3. Brinda asesoramiento a Alcaldía, Gerencia Municipal y a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de su competencia.
4. Supervisa el proceso de evaluación, modificación y control del presupuesto de la Municipalidad, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y las Normas Legales vigentes.



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la Gerencia Municipal.
6. Presidir técnicamente el proceso del Presupuesto Participativo por resultados, en función al instructivo del MEF y las Directivas de la Municipalidad.
7. Conducir y supervisar las actividades.
8. Vela por el cumplimiento de las Ordenanzas y acuerdos del Consejo Municipal y las disposiciones del Alcalde.
9. Proponer el proyecto del presupuesto en las etapas de exposición, sustentación, discusión y aprobación del Proyecto ante el Consejo Municipal.
10. Proponer la modificación o actualización de los documentos de gestión que le compete, así como el Reglamento de Organización de Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión que estén a su cargo.
11. Guiar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Gestión Municipal.
12. Proponer la metodología y conducir las Audiencias Públicas de Rendición de cuentas de la Municipalidad.
13. Mantener, coordinar permanentemente con los órganos del sistema de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
15. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,930.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



CODIGO DE PLAZA: MDO - 005

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	05 AÑOS	ESPECIFICA	03 AÑOS



¡Oportunidad para todos!!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado/Bachiller, Economista, Contador, Abogado, Administrador y/o afines, colegiado y habilitado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área.• Cursos y/o diplomados en Gestión Pública.• Especialización en Contrataciones del Estado y su reglamento.• Diplomado o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.• Curso Perú compras.• Conocimiento de ofimática.• Conocimiento de los aplicativos informáticos del SEACE.• Indispensable Certificación OSCE vigente (mínimo nivel intermedio).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
3. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las distintas Unidades Orgánicas de la entidad.
4. Realizar el control y el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
5. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañado con la documentación sustentatoria.
6. Planificar, programar y ejecutar un Sistema de Control de las Cotizaciones.
7. Revisar y firmar los Cuadros Comparativos, Órdenes de compra y de Servicios.
8. Verificar, contratar y controlar las normas vigentes de aplicación al sistema de adquisiciones.
9. Formular, elaborar y ejecutar la metodología de trabajo para la contratación y las adquisiciones.
10. Requerir de las dependencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes y servicios.
11. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
12. Coordinar la adquisición de bienes, servicios y otros.
13. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo.
14. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad.
15. Presidir el comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
16. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
17. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
18. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes decepcionados
19. Organizar, el registro de las tarjetas de control.
20. Recepcionar, verificar por grupos, clases y características de todos los bienes que ingresan a los almacenes.
21. Elaborar y tener al día su ingreso y salida de almacén, previo comprobante de salida (pecosa) póliza de entrada y salida para remitirlas a integración contable.



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

22. Otras funciones que les sean asignadas, acorde a la ley orgánica de Municipalidades, el sistema de abastecimiento por el jefe de la unidad de logística y almacén.
23. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en concordancia al stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
24. Cautelar el estricto cumplimiento de las Directivas y Normas de Control, en el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones que realiza la Municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
25. Formular y proponer el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional de la Unidad, para su aprobación; administrándolo adecuadamente.
26. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de manteniendo ejecutados por terceros en los locales municipales.
28. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de manteniendo ejecutados por terceros en los locales municipales.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,780.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 006

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑOS
COMPETENCIAS	• Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario, en enfermería, nutrición, industria alimentaria, bachiller/técnico en enfermería, industria alimentaria.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Curso en programa Vaso de Leche• Curso en gestión pública• Curso en gestión de PVL de registro al sistema CGR• Cursos afines al cargo• Conocimiento de ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa de Vaso de Leche (PVL) del programa de complementación alimentaria (PCA) en las modalidades de comedor, hogares y albergues y otros similares destinados a la población.
 2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de distrito, así como los que trasfiera el gobierno central.
 3. Ejecutar el programa de vaso de leche con participación de la población y del comité de administración del vaso de leche.
 4. Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
 5. Elaborar las informaciones mensuales y trimestrales del vaso de leche y la remisión de la información a la Contraloría general de la Republica.
 6. Diseña y ejecutar programas de clubes de madre del distrito.
 7. Asumir la ejecución de cualquier programa social alimentario o de otra índole a favor de la población.
- Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
- Ejecutar programas sociales ejecutados determinados por el Estado, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
10. Primer e impulsar el desarrollo de los comités del PVL dentro de la jurisdicción
 11. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la tr5aspacidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al PVL.
 12. Revisar padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualización mensualmente en coordinación con la Directivas del Comité.
 13. Informar a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de los beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
 14. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial
---------------------------------------	------------

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 007

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE EQUIPO MECANICO
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	04 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Título Profesional/Bachiller en Ingeniería Mecánica o carreras afines a la dependencia.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS Y/ O DISPENSABLES.	• Curso/Especializaciones afines al cargo • Conocimiento de informática • Conocimiento en gestión Pública			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programa, supervisa y controla la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones.
2. Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente.
3. Participa en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de precios.
4. Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico.
5. Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico
6. Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal.
7. Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
9. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 008				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:		JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
Dependencia de línea y/o funcional		GERENCIA MUNICIPAL		
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:		LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
EXPERIENCIA	GENERAL	8 AÑOS	ESPECIFICA	04 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Título profesional o grado académico bachiller, maestría en Ingeniería, Arquitecto y/o afines, colegiados, habilitado.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">Diplomado/Especialización en proyectos de inversión Invierte.pe.Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al cargo.Cursos y/o diplomados en Gestión Pública.Diplomado/Especialización en La ley de contratación del estadoExperiencia en cargo Directivos o de Supervisión y Liquidación, asesoría a la alta dirección en el sector público en el sector público privado.Diplomado/Especialización en obras por administración directa.Diplomado/Especialización en obras por administración indirecta.Conocimiento en ofimáticaCertificado en S10, Delfin Expres, Civil 3d.			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

1.	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas propias de la oficina.
2.	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos de la fase de supervisión de los estudios definitivos, ejecución, liquidación, entrega y recepción de los proyectos de inversión pública.
3.	Elaborar informes del estado situacional de cada uno de los proyectos sobre la calidad de los estudios definitivos, ejecución y liquidación físico - financiera y; entrega de los PIP.
4.	Elevar permanentemente informes a Gerencia Municipal, sobre las observaciones o estado situacional de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
5.	Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas reglamentarias y directivas concernientes a la fase de inversión de los proyectos de inversión pública, ejecución y liquidación de los mismos.
6.	Proponer proyectos de directivas en el ámbito de su competencia.
7.	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de su competencia.
8.	Planificar, supervisar y efectuar las coordinaciones pertinentes con las entidades públicas y beneficiarios con el propósito de implementar los procedimientos de la recepción y transferencia de las obras concluidas.
9.	Supervisar el acervo documentario, a nivel de archivos correspondientes a los expedientes de liquidación técnico - financiera en las que se han de consignar las resoluciones administrativas aprobando la liquidación de PIP, garantizando la consistencia administrativa y jurídica del PIP, frente a efectos del control posterior.
10.	Solicitar, monitorear e integrar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicaciones de los procesos de inversión en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de control y, demás leyes pertinentes.
	Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, Cuadro de Necesidades y Programación Anual de Gastos. Asimismo formular la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
	Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Ocobamba en coordinación con las gerencias involucradas y otras dependencias.
13.	Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas diseñadas para su aplicación durante los procesos de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública.
14.	Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Comité de Obra en coordinación con los supervisores/ inspectores de su dependencia.
15.	Establecer los lineamientos básicos y políticas para la supervisión durante la formulación de los estudios definitivos, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
16.	Proponer e implementar programas de capacitación y especialización dirigido al personal técnico profesional, en funciones inherentes a: evaluación de los estudios definitivos, supervisión de la ejecución de proyectos de inversión pública, liquidación y transferencia de obras al sector correspondiente.
17.	Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
18.	Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos.
19.	Evaluar las medidas de control en la utilización de los recursos humanos en cada proyecto en coordinación con los supervisores de obra.
20.	Evaluar los programas de obra en cada ejecución fiscal.
21.	Realizar los seguimientos de las acciones de supervisión a los avances físicos, financieros y presupuestales en la ejecución de proyectos.
22.	Diseñar, establecer y alcanzar orientaciones técnicas a los residentes de obra.
23.	Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la Conformación de las Comisiones de Entrega y Recepción de obras, de inversión pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

24. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras
25. Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
26. Oportunamente a la Gerencia Municipal sobre las acciones cumplidas.
27. Otras funciones que le asigne el titular de pliego y la Gerencia Municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,780.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 009

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	04 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo, Licenciado en enfermería, colegiado y habilitado y/o afines al cargo			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de OfimáticaConocimiento en gestión públicaCursos/Especialización afines al cargoCursos en saneamiento ambientalCursos de especialización en funciones del Área Técnica Municipal			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

1. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de, organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas.
3. Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
4. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.
5. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
6. Mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento.
7. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
8. Reconocer y registrar y acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
9. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
10. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
11. Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el periodo de vigencia designado.
12. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
13. Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el ámbito rural del distrito, sea por administración directa o por contrato.
14. Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.
15. Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.
16. Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
17. Informar a la SUNASS respecto al reconocimiento y registro de una Organización Comunal.
18. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
19. Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

¡Oportunidad para todos!!!

Cel: 995 160 049

Plaza de armas S/N Kelcaybamba

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 010

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:

RESPONSABLE DE DEMUNA

Dependencia de línea y/o funcional

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS MUNICIPALES

Dependencia encargada de realizar el proceso
contratación:

LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN
ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

EXPERIENCIA

GENERAL

04 AÑOS

ESPECIFICA

02 AÑOS

COMPETENCIAS

- Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.

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

- Título profesional en derecho, colegiado, habilitado

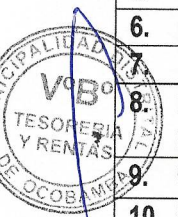
REQUISITOS PARA EL PUESTO
Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O
INDISPENSABLES.

- Contar con el curso básico para la atención integral de la Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP
- Contar con el curso de conciliación extrajudicial especializado en familia para defensoría del niño y del adolescente del MIMP
- Contar con curso de atención de casos de riesgo de desprotección familiar.
- Contar con el curso para Conciliación Extra Judicial Ministerio de Justicia y Derecho Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
2. Organizar implementar el servicio de protección participación y organización de los vecinos con discapacidad. Conocer la situación de los niños, niñas y del adolescente en instituciones públicas y privadas.
3. Promover el fortalecimiento de lazos familiares por intermedio de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. Siempre que no existan procesos judiciales en dichas materias.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario (filiación).
5. Inscribir ante el MINDES a los defensores y promotores comunales.
6. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
7. Representar a la DEMUNA, APED ante las instituciones públicas y privadas.
8. Firmar convenios de cooperación interinstitucional y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión.
9. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
10. Elaborar una base de datos para el registro de casos de violencia familiar.
11. Actuar en protección del interés de la niña, del niño y del adolescente.



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

12. Atender los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la guía de procedimientos de atención de casos en la defensoría del niño y del adolescente.
13. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la defensoría.
14. Brindar asesoría legal.
15. Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
16. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
17. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
18. Llevar el registro de los adolescentes trabajadores que realizan actividades en forma dependiente o por propia cuenta dentro de la jurisdicción de distrito.
19. Llevar el registro de asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
20. Propiciar la formación de promotores – defensores en el distrito
21. Solicitar ante el departamento de registro civil la inscripción de actas de nacimientos de niños y niñas y del adolescente que no cuenten con ella, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
22. Promover la formación del comité Municipal por los derechos de niño y adolescente COMUDENA.
23. Brindar asesoramiento judicial y legal a niños, adolescentes y mujeres maltratadas físicas y psicológicamente.
24. Brindar apoyo legal en los delitos contra el delito sexual, de acuerdo en lo establecido en el Art. 31 de la ley N° 26102.
25. Atención, apoyo y asesoramiento de acciones judiciales, Legales y contenciones a favor de madres y ancianos en condición humilde que requieran están servicio.
26. Brindar asesoramiento judicial en juicios por alimentos, coordinando con la oficina de asesoría legal.
27. Coordinar y tramitar documentos con la oficina de DEMUNA de otras instituciones.
28. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PLAZA: MDO - 011

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GERENCIAL

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL			
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	04 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero/Bachiller/ Técnico en informática o afines a la dependencia			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con especializaciones afines al cargo• Contar con cursos en gestión pública• Contar con capacitaciones en temas de portal de transparencia.• Contar con manejo de software• Contar con curso de SIAF -SP			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.				
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información.				
3. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.				
4. Elaborar el Plan Informático de la institución, el Plan de Contingencia en función de las estrategias de la Institución.				
5. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.				
6. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.				
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.				
8. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.				
9. Analizar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, buscando implementarlo en la Municipalidad.				
10. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.				
11. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.				
12. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

13. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
14. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
15. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
16. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
17. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la Municipalidad, priorizando los resultantes de la mejora de procesos en coordinación con las áreas involucradas.
18. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
19. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
20. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
21. Actualizar la información publicada en la página Web de la institución.
22. Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PLAZA: MDO - 012

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	CONDUCTOR DE ALCALDÍA
Dependencia de línea y/o funcional	ALCALDIA
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE		
EXPERIENCIA	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA (Conductor de Camioneta) de 01 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa. 		



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Contar con estudios superiores/Secundaria completa
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">Contar con capacitaciones de formación de conductoresContar con Licencia de conducir AIIIC.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Conducir el vehículo motorizado asignado a la Alcaldía para transportar al Alcalde, en labores de trabajo, de coordinación, supervisión o inspección.	
2. Efectuar la distribución de documentos, insumos, materiales indicados por el Alcalde.	
3. Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo;	
4. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado a su cargo e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por su seguridad del personal que traslada.	
5. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Alcalde;	
6. Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo	
7. Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo	
8. Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.	
9. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.	
10. Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizado y de acuerdo a la normatividad vigente	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 013	
GENERALIDADES	
PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DEL AREA DE RENTAS
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
EXPERIENCIA	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller/Técnico en contabilidad, economía, administración, derecho y/o otras carreras afines.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con cursos afines al cargo• Contar con cursos en gestión pública• Contar con cursos en tributación municipal• Contar con conocimiento en informática			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras disposiciones legales vigentes.				
Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.				
Implementar la información y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad de los formularios de declaración jurada, legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasas y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.				
4. Cumplir y hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias de los Impuestos predial y alcabala; así como los correspondientes al pago de impuestos conforme con la ley de tributación municipal y el código tributario vigentes.				
5. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.				
6. Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.				
7. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes de los diferentes tributos que administra.				
8. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Unidad de Tesorería.				
9. Controlar las cuentas corrientes de alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos).				
10. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.				
11. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.				
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.				
13. Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración				
14. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.				
15. Otras funciones que se le asigne.				



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 014				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES			
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGÍSTICA			
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑOS
COMPETENCIAS	● Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	● Titulado y/o Bachiller universitario en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines por la formación			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	● Certificación OSCE (Mínimo Nivel Básico) ● Especialización o Diplomado en contrataciones con el estado ● Capacitación en SIAF ● Capacitación en SIGA ● Capacitación en ofimática			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
Brindar asistencia técnica y normativa a las áreas usuarias en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, según corresponda, para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT. Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas, y proponer el cuadro consolidado general de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.				
2. atender los requerimientos y hacer seguimiento de las adquisiciones programadas y aprobados con disponibilidad presupuestal.				
3. Coordinar con la unidad de presupuesto para las afectaciones y certificaciones presupuestales				
4. Elaborar y correspondiente trámite de las solicitudes de Crédito Presupuestario ante la SGPP				



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

5. para la atención de los pedidos de compra y servicio
6. Realizar coordinaciones permanentes y seguimiento de la documentación referente al proceso de contratación de bienes y servicios Realizar el trámite de pago a los proveedores de servicios en cumplimiento de los plazos establecidos en la directiva interna y la normativa de contrataciones Integrar el comité de selección de los procedimientos de selección
7. Registrar y publicar oportunamente los ordenes de servicio y de compra en la plataforma del SEACE
8. Realizar el trámite de pago a los proveedores de bienes y servicios en cumplimiento de los plazos establecidos en la directiva interna y la normativa de contrataciones
9. Verificar y hacer cumplir con los requerimientos mínimos para la elaboración de los órdenes de compra y de servicio.
10. Elaborar Informes sobre prestaciones adicionales, reducciones o complementarias, en caso se requiera, de ser el caso
11. Realiza otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe Unidad de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 015

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DEL SEACE
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	04 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑOS
COMPETENCIAS	• Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	• Titulado y/o Bachiller, en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, informática o afines por la formación.			

¡Oportunidad para todos!!!

Cel: 995 160 049

Plaza de armas S/N Kelcaybamba

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con diplomado/Especialización en la Ley de Contrataciones• Contar con Diplomado/Especialización en SIGA MEF• Contar con Diplomado/Especialización en SIAF• Contar con Diplomado/Especialización en SEACE• Certificación OSCE• Contar con certificado de Ofimática
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar análisis y estudios en materia de contratación
3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contratación
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contratación
6. Tener bajo responsabilidad de subir todo tipo de procesos al SEACE
7. Tener a su responsabilidad el manejo, revisión, evaluación de todos los procesos antes, durante y después los procesos al SEACE
8. Reportar, comunicar a su jefe inmediato de las acciones realizadas en el SEACE
9. Elaborar en coordinación con el personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección
10. 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.
11. Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicio
12. Elaborar en coordinación con el personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección
13. Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponda
14. Realizar las funciones que se le sean asignados por el encargado de la oficina o por el jefe del área entre otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 016

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	COTIZADOR
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGÍSTICA

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Dependencia encargada de realizar el proceso	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
EXPERIENCIA	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Titulado y/o Bachiller universitario y/o técnico en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, informática o afines por la formación			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">Contar con capacitación en la Ley de ContratacionesCursos en SIGA MEFCursos en SIAFCertificación OSCE (Mínimo Nivel Básico)			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Comités de selección en la elaboración de los documentos del procedimiento de selección utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE Registrar y publicar la información que corresponda en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en las diferentes etapas de los procedimientos de selección				
2. Realizar la fiscalización posterior a los documentos presentados por los proveedores durante los procesos de selección y para el perfeccionamiento del contrato de los procedimientos de selección a cargo de la MPA Realiza indagación de mercado y/o estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios para los procedimientos de selección				
3. Preparar los expedientes de contratación y otras acciones administrativas relacionados al puesto laboral				
4. Tener ordenado y en custodia todos los expedientes de contratación de los procedimientos de selección				
5. Apoyar en la elaboración de informes respecto a la solicitud de redacciones, prestaciones adicionales penalidades y otras modificaciones y contratos complementos				
6. Ejecutar las acciones administrativas respecto a los casos de incumplimiento de contrato por parte del contratista, así como pérdida de la buena pro, la nulidad a resolución de contrato				
7. Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.				
8. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.				
9. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.				
10. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.				
11. Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.				
12. Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes servicios y/o equipos.				
13. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.				
14. Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.				
15. Elaborar los reportes del proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.				
16. Formular, distribuir y hacer los seguimientos de las solicitudes de cotizaciones, mínimo tres cotizaciones.				
17. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlo a su jefe inmediato.				
18. Preparar informes técnicos cuando sea requerido por el Jefe de Logística.				
19. Llevar el archivo de las solicitudes de cotizaciones en forma cronológica y debidamente foliada.				



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

20. Efectuar Adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
a) Elaborar las órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio y registrarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
21. Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe de la Unidad de Logística

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,700.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 017

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL 05 AÑOS ESPECIFICA 03 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Titulado profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura colegiado, habilitado o afines a la formación
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">Diplomado/Especialización en proyectos de inversión Invierte.pe.Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al cargo.Cursos y/o diplomados en Gestión Pública.Diplomado/Especialización en La ley de contratación del estadoExperiencia en cargo Directivos o de Supervisión y Liquidación, asesoría a la alta dirección en el sector público o privado.Conocimiento en ofimáticaCertificado en S10, Delfin Expres, Civil 3d.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas del sistema nacional de inversiones pública.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina.

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

3. Facilitar dirigir y supervisar el proceso de trabajo coordinando entre las unidades a su cargo, promoviendo la eficacia en la formulación y evaluación de PIP y elaboración de estudios definitivos de inversión pública.
4. Dar opinión especializada a la alta dirección y demás unidades orgánicas en materia de elaboración y formulación de proyectos de inversión pública que están definidos en los documentos de gestión desarrollo institucional.
5. Velar porque la primera prioridad de los proyectos que se formulen estén orientados a cerrar brechas de cobertura de los servicios básicos de calidad en el ámbito distinta garantizados a la inclusión social.
6. Proponer proyectos de directivas de su competencia.
7. Supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades.
8. Preparar expedientes y términos de referencias para la convocatoria a concurso para la ejecución de obras, contrataciones de estudios, supervisiones y consultoría.
9. Dirigir gestionar, coordinar y supervisar la elaboración de los estudios definitivos en la fase de la inversión, de conformidad con la normatividad en la materia.
10. En coordinación con la alta dirección preparar informes y documentos técnicos de sustento para la búsqueda de financiamiento ante las entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de inversión pública.
11. Supervisar y mantener actualizado del programa de inversiones de la municipalidad.
12. Coordinar con las sub gerencias involucradas para la formulación de proyectos y evaluación de los estudios de pre-inversión y expedientes técnicos.
13. Promover, supervisar y evaluar las acciones por resultados que se implementan en las unidades orgánicas de su competencia.
14. Otras competencias y funciones que le asigne el titular del pliego y la gerencia municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 6,780.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 018

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
Dependencia de línea y/o funcional	SECRETARIA GENERAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
EXPERIENCIA	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑOS

¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título Bachiller/Técnico en; administración, derecho contabilidad, informática o afines a la formación.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de gestión pública• Conocimiento de gestión de archivos documentarios• Conocimiento en ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.	
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de su jefe inmediato superior.	
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.	
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.	
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.	
6. Optar las medidas de digitalización del archivo central	
7. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	
8. Ejecutar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.	
9. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.	
10. Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.	
11. Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.	
12. Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen: *Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos, el Archivo de Expedientes concluidos; Codificación, Sellado y Rotulado de Documentos; Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; -de Resoluciones Gerenciales y Subgerencia; Transparencia de Información-Clasificada, Regulación de Denegatorias-Limites-Excepciones y Seguridad de Acceso de Información Pública Municipal; *Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia; Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; luego de su aprobación, supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SMTD y el Archivo Central de la Municipalidad.	
13. Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18° La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.	
14. Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.	



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

15. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
16. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
17. Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos; y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad
18. Establecer un sistema de archivo eficaz de documentos proponiendo a utilizar tecnología de punta para aquellos que se encuentran en procesos de investigación en el Ministerio Público como en el Poder Judicial y/o en el Arbitraje.
19. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
20. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
21. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de su jefe inmediato superior.
22. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
23. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
24. Mantiene los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
25. Realiza el trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	3 meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 01

CARTA DEL POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

Apellidos y Nombres: _____ DNI
N° _____ Lugar y Fecha de Nacimiento _____, _____, Edad:
_____, Dirección Domiciliaria Actual:

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

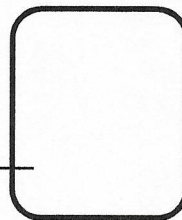
N° de teléfono _____ Estado Civil: _____ Que, habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: _____, del área de: _____ de la Municipalidad Distrital de Ocobamba y teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

Ocobamba, _____, de _____ del 2023.

Firma



Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 02					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA					
FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES				PROCESO CAS N°: 002-2023/MDO	
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		
DATOS PERSONALES					
DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
DNI Carnet Extranjería				M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		Documento que acredite			
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años y MM meses)			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AA años y MM meses)		
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Unversitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

COLEGIATURA																	
Colegio Profesional:					Número de colegiatura:												
Condición a la fecha: ¿Habilitado?					¿Inhabilitado?												
Si					No												
Motivo:																	
IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):												
(Marque con una "X" el nivel alcanzado)					(Marque con una "X" el nivel alcanzado)												
Idioma/dialecto		Básico			Intermedio			Avanzado		Conocimiento		Básico		Intermedio		Avanzado	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)																	
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios												
		Inicio	Fin														
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)																	
Empresa / Institución			Sector / Giro del Negocio		Puesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)		Hasta (MM/AAAA)								
Referencias Laborales																	
Nombre del Jefe Directo			Puesto/Cargo		Teléfono		Motivo de Cambio		Remuneración Fija Mensual (bruta)								
Funciones Principales																	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
Empresa / Institución			Sector / Giro del Negocio		Puesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)		Hasta (MM/AAAA)								
Referencias Laborales																	
Nombre del Jefe Directo			Puesto/Cargo		Teléfono		Motivo de Cambio		Remuneración Fija Mensual (bruta)								
Funciones Principales																	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
Empresa / Institución			Sector / Giro del Negocio		Puesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)		Hasta (MM/AAAA)								
Referencias Laborales																	



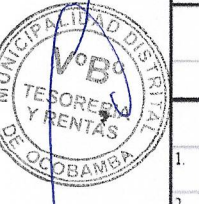
¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA)	Hasta (MM/AAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA)	Hasta (MM/AAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.				
Fecha:	<input type="text"/>	Firma de Postulante		



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS _____ Y _____ NOMBRES:
_____ DNI N° _____

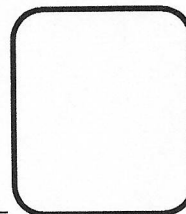
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL: _____

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad distrital de Ocobamba.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogíendome a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
7. No encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir

Ocobamba, _____, de _____ del 2023.

LA CONVENCION



Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

¡Oportunidad para todos!!!

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo: _____ con DNI N°
_____ participante del Proceso de Selección N° 002-2023-MDO por Necesidad
Transitoria a Plazo Determinado.

DECLARADO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento
Administrativo General.

Ocobamba, _____, de _____ del 2023.

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE REFERENCIA LABORAL

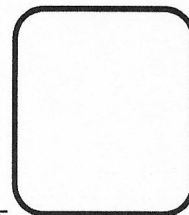
Yo: _____ identificado(a) con DNI N° _____ participante del Proceso de Selección N° 002-2023-MDO por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, autorizo a la Distrital de Ocobamba, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles publicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCI A 1	REFERENCI A 2	REFERENCI A 3	REFERENCI A 4
EMPRESA/ENTIDA D				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y ARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRONICO				

En caso resulte falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 ° del Código penal, concordante con el Artículo 32° de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ocobamba, _____, de _____ del 2023.



Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

