



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° 003-2023-MDO-
NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO
DETERMINADO





**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-
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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la 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 Administrativo de Servicio (CAS) designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 0239-2023- GM-MDO/LC, de fecha 24 de Octubre del 2023. El comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativo 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
Jefe de la Unidad de Tesorería	Segundo Miembro
Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Tercer Miembro
SUPLENTE	
Secretaría General	Primer Suplente
Jefe de la Unidad de Logística	Segundo Suplente
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico	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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ 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°	DENOMINACION DEL PUESTO	DEPENDENCIA DEL CARGO	N° DE PLAZA	REMUNERACION BRUTA
1	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00





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	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00
4	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE PATRIMONIO	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	5,000.00
5	RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	4,000.00
6	RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	UNO (01)	3,000.00
7	RESPONSABLE DEL AREA DE RENTAS	UNIDAD DE TESORERIA	UNO (01)	3,000.00
8	RESPONSABLE DE DEMUNA	SGDS	UNO (01)	4,000.00
9	JEFE DE EQUIPO MECANICO	SGIDU	UNO (01)	4,000.00
10	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,780.00
11	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	4,000.00
12	JEFE DE ADQUISICIONES	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	4,200.00
13	RESPONSABLE DEL SEACE	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	4,000.00
14	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	4,700.00
15	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNO (01)	4,300.00
16	SECRETARIA DE ALCALDIA	ALCALDIA	UNO (01)	3,500.00
17	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNO (01)	3,800.00
18	ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	4,300.00
19	ASISTENTE LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	UNO (01)	3,500.00
20	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	UNO (01)	3,500.00
21	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SGPP	UNO (01)	5,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

22	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNO (01)	4,300.00
23	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNO (01)	3,500.00
24	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	UNO (01)	3,500.00
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)	3,500.00
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	SGPP	UNO (01)	3,200.00
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GENERAL	UNO (01)	2,900.00
28	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION	GERECNIA MUNICIPAL	UNO (01)	6,930.00
29	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS	UNIDAD DE TESORERIA	UNO (01)	3,800.00
30	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	4,300.00
31	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	3,800.00
32	RESPONSABLE DE ORDEN DE SERVICIO	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	3,200.00
33	RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	3,200.00
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	UNO (01)	2,900.00
35	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNO (01)	3,200.00
36	RESPONSABLE DE ULE - SISFOH	SGDSySM	UNO (01)	3,500.00

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 ASESORIA JURIDICA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	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	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
3	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
4	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE PATRIMONIO	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
5	RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
6	RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
7	RESPONSABLE DEL AREA DE RENTAS	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
8	RESPONSABLE DE DEMUNA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
9	JEFE DE EQUIPO MECANICO	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
10	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
11	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
12	JEFE DE ADQUISICIONES	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
13	RESPONZABLE DEL SEACE	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
14	COTIZADOR	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
15	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
16	SECRETARIA DE ALCALDIA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
17	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
18	ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
19	ASISTENTE LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
20	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
21	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

22	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
23	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
24	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
28	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
29	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
30	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
31	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
32	RESPONSABLE DE ORDEN DE SERVICIO	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
33	RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
34	ASISTENTE ADMINISTRADO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
35	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial
36	RESPONSABLE DE ULE - SISFOH	C.P. Kelcaybamba	Del 04 de Diciembre del 2023 al 31 de Diciembre del 2023	Presencial



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CAPITULO II

2. Disposiciones Especificas Del Proceso

2.1 Cronograma:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de los Lineamiento del proceso de Contratación	14 de Noviembre 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 14 de Noviembre del 2023 al 28 de Noviembre de 2023	Oficina de Informática
3	Publicación de la convocatoria en la página web muni-ocobamba.gob.pe	Del 14 de Noviembre del 2023 al 28 de Noviembre 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), <u>de manera fisico por la Unidad de Trámite Documentario</u> <u>Horario de Presentación de CV.</u> De 09:00 am. a 13:00 pm. De 3.00 pm. a 4.00 pm.	El 29 de Noviembre de 2023	Unidad De Trámite Documentario (La presentación de la hoja de vida es fisico)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	30 de Noviembre del 2023.	La Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web de la Municipalidad de Ocobamba	30 de Noviembre del 2023.	La Comisión
7	Entrevistas personales presencial a partir de las 9:00 en el auditorium de la Municipalidad Distrital de Ocobamba	01 de Diciembre del 2023.	La Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	01 de Diciembre del 2023.	La Comisión
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	04 de Diciembre del 2023 (a horas 8:00 am)	Unidad de RR.HH-MDO
10	Inicio de labores	04 de Diciembre del 2023	04 de Diciembre del 2023 (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. 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° 003-2023-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



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



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 escaneadas 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

laboral u ocupacional.

- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

Experiencia específica: La experiencia específica, se acredita con documentos escaneados 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 específica 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:

- La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
- El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
- La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
- 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.
- La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
- La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
- Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
- Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

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

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 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 vínculo de cualquier índole 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° 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/O resolución emitida por el CONADIS.

2.10. Publicación de Resultados Finales

La publicación de los resultados finales se realizará 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
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	MDO - 003	1
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE PATRIMONIO	MDO - 004	1
RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL	MDO - 005	1
RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL	MDO - 006	1
RESPONSABLE DEL AREA DE RENTAS	MDO - 007	1
RESPONSABLE DE DEMUNA	MDO - 008	1
JEFE DE EQUIPO MECANICO	MDO - 009	1
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	MDO - 010	1
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL	MDO - 011	1
JEFE DE ADQUISICIONES	MDO - 012	1
RESPONSABLE DEL SEACE	MDO - 013	1
COTIZADOR	MDO - 014	1
ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDO - 015	1
SECRETARIA DE ALCALDIA	MDO - 016	1
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	MDO - 017	1
ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL	MDO - 018	1





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

ASISTENTE LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	MDO - 019	1
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MDO - 020	1
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	MDO - 021	1
RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	MDO - 022	1
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	MDO - 023	1
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA	MDO - 024	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	MDO - 025	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MDO - 026	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL	MDO - 027	1
SUB GERENTE DE ADMINISTRACION	MDO - 028	1
ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS	MDO - 029	1
RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	MDO - 030	1
ABOGADO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA	MDO - 031	1
RESPONSABLE DE ORDEN DE SERVICIO	MDO - 032	1
RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA	MDO - 033	1
ASISTENTE ADMINISTRADO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA	MDO - 034	1
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDO - 035	1
RESPONSABLE DE ULE - SISFOH	MDO-36	1

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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	04 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. - Diplomado/Especialización en Gestión Pública. - Diplomado/Especialización en Derecho Administrativo. - Diplomado/Especialización en Legislación Municipal. - Diplomado/Especialización en Contrataciones del Estado. - Diplomado/Especialización 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.					
8. Participar en la revisión de los contratos, convenios en concordancia con procedimientos establecidos en la normatividad vigente.					
9. 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.					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

10. 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
11. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de sus competencias a fin evitar dilataciones innecesarias.
12. Participar en las sesiones del Consejo Municipal en las que se requiera su presencia.
13. 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.
14. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y /o Gerencia Municipal
15. 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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

CODIGO 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	04 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.			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

<p>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.</p>	<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
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO</p>	
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</p>	
<p>1. Planificar coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales</p>	
<p>2. Supervisar monitorear las divisiones que están a su cargo para dar cumplimiento de sus planes, programas, proyectos y acuerdos de su competencia.</p>	
<p>3. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos y acuerdos de su competencia.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. Proponer, formular y actualizar la línea basal de los temas socioculturales del distrito de Ocobamba, en coordinación con la unidad formuladora.</p>	
<p>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.</p>	
<p>8. Participar en las sesiones del concejo municipal.</p>	
<p>9. Proponer normas, directivas, bajo las cuales se desarrollan las actividades de la sub gerencia de desarrollo social</p>	
<p>10. Emitir resoluciones gerenciales dentro de su competencia</p>	
<p>11. Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la sub gerencia de desarrollo social</p>	
<p>12. Presentar informes periódicos a gerencia municipal, sobre la gestión de desarrollo social.</p>	
<p>13. Participar en la formulación del plan de desarrollo distrital concertado.</p>	
<p>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.</p>	
<p>15. Exige el cumplimiento del manual de operaciones y funciones (MOF) a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.</p>	
<p>16. Vela celosamente de todo el acervo documentario que está a su cargo</p>	
<p>17. Realiza el control simultaneo de toda las actividades fisicas y financieras que ejecuta el personal a su cargo</p>	
<p>18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o Alcaldía</p>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 003				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD			
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	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"> Profesional titulado, Contador Público Colegiado habilitado. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área. Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera. Cursos de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Cursos de especialización en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Cursos y/o seminarios de actualización organizado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Conocimiento de ofimática 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

1. Organizar, dirigir y clasificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad Municipal.
3. Realizar el control previo en todas las actividades relacionadas a la ejecución de gasto e ingreso.
4. Registrar en el "Modulo Administrativo" del SIAF la fase de "Devengado" sustentado con los comprobantes de pago efectuando el control previo.
5. Mantener actualizada la contabilización de los registros administrativos por toda fuente de financiamiento para la ejecución de gastos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
6. Verificar, registrar la contabilización de la ejecución de ingresos por toda fuente de financiamiento para la ejecución de ingresos, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
7. Evaluar y controlar los ingresos y egresos de la entidad con documentos sustentatorios sujetos a las normas vigentes.
8. Conciliar la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto con las Unidades de Presupuesto y Tesorería.
9. Proponer acciones previas al cierre contable para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Formular y preparar los Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
11. Elaborar, formular y presentar los Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
12. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
13. Cumplir sus funciones de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
14. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a la Subgerencia de Administración y proponer acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del Sistema.
15. Formular el Plan Operativo Institucional -POI, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Coordinar con la Subgerente de Administración con referencia a los estados financieros y evaluaciones presupuestarias.
17. Definir y Establecer los objetivos y metas de la Unidad de Contabilidad.
18. Coordinar con la contaduría pública de la Nación acciones del sistema de la gestión gubernamental y empresarial, adecuando la Normatividad de la Contabilidad a la Municipalidad Distrital de Ocobamba.
19. Organizar reuniones de Trabajo internas para tratar asuntos relacionados al Sistema de Contabilidad.
20. Definir y establecer los objetivos y metas de la Unidad de Contabilidad
21. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Unidad de Contabilidad.
22. Organizar, dirigir las reuniones de trabajo interno para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
23. Administrar y velar celosamente el acervo documentario que se encuentra bajo su custodia y mantiene el principio de confidencialidad.
24. Otras funciones que le sean asignados por su superior inmediato.





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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 004	
GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL
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 03 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"> Profesional: Economista, Contador, Abogado, Administrador y/o afines, colegiado y habilitado. 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática. Diplomado/Especialización en Ley de Contrataciones del Estado. Diplomado/Curso en SIGA Patrimonial Diplomado/Curso en SBN, Bienes Patrimoniales 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
2. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
3. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

4. Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
5. Participar en la formulación de valorizaciones y depreciación de los activos fijos en coordinación con la Sub Gerencia de Administración.
6. Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
7. Suscribir las actas de entrega – recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales.
8. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
9. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración.
10. Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
11. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su uso y optimizando su valor.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 005	
GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL
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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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, Bachiller, y/o Técnico en; Contabilidad, Administración, Economía, o afines al cargo 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/Curso en Administración Pública. • Diplomado/Curso en Sistema de Abastecimiento • Diplomado/Curso en SIGA MEF • Diplomado/Curso en SIAF -SP • Conocimiento de Ofimática 		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO			
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:			
1. Dirigir, coordinar las actividades del almacén.			
2. Realizar la programación de las actividades para recepción, distribución de bienes y equipos y verifica que estén de acuerdo a la solicitud de orden de compra solicitado.			
3. Propone y elabora la directiva para la aplicación de los procedimientos en el desarrollo de las actividades del almacén.			
4. Organiza, coordina y supervisa las actividades del personal que labora en el almacén determinando las tareas de acuerdo al cargo.			
5. Verifica que los bienes, equipos y materiales recibidos estén según la orden de compra			
6. Revisa verifica y realiza la custodia, inventario de los equipos y materiales que adquiere la municipalidad.			
7. Verifica que el material y equipo cumpla con todas las especificaciones requeridas.			
8. Evalúa continuamente el desempeño de su personal.			
9. Capacita a su personal a su cargo en base a las buenas prácticas del almacén.			
10. Comunica con anticipación el desabastecimiento de los bienes y materiales de mayor uso para su adquisición.			
11. Revisa y/o estudia documentos administrativos y realiza informes respectivos.			
12. Otras funciones que le asigna su inmediato superior			



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

¡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 - 006				
GENERALIDADES				
PLAZA A CONVOCAR:		JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL		
Dependencia de línea y/o funcional		SECRETARIA GENERAL		
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	<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 y operación del sistema de tramite documentario Conocimiento y capacitación periódica archivística por la AGN Conocimiento en coordinación interinstitucional Conocimiento en revisión, análisis y elaboración de informes técnicos y documentos municipales 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. Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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.
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. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

25. 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).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 007

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

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"> 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOYABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

2. Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas, responsabilizándose de su custodia y conservación.
3. 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocoyabamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 – 008

GENERALIDADES

¡Oportunidad para todos!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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	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 derecho, colegiado, habilitado 				
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.					
3. Conocer la situación de los niños, niñas y del adolescente en instituciones públicas y privadas.					
4. 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.					
5. Fomentar el reconocimiento voluntario (filiación).					
6. Inscribir ante el MINDES a los defensores y promotores comunales.					
7. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.					
8. Representar a la DEMUNA, ante las instituciones públicas y privadas.					
9. Firmar convenios de cooperación interinstitucional y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión.					
10. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.					
11. Elaborar una base de datos para el registro de casos de violencia familiar.					
12. Actuar en protección del interés de la niña, del niño y del adolescente.					
13. 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.					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 009				
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional/Bachiller en Ingeniería Mecánica o carreras afines a la dependencia. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO; MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso/Especializaciones afines al cargo • Conocimiento de informática • Conocimiento en gestión Pública 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ol style="list-style-type: none"> 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. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE:		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 010

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			
	GENERAL	8 AÑOS	ESPECIFICA	05 AÑOS
EXPERIENCIA				
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 estado Experiencia 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 ofimática Certificado en S10, Delfin Expres, Civil 3d. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas propias de la oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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.
11. 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.
12. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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.
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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 011

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GERENCIAL
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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	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"> Ingeniero/Bachiller/ Técnico en informática o afines a la dependencia 			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

<p>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Diplomado/Curso afines al cargo • Contar con Diplomado/Curso en gestión pública • Contar con Diplomado/Curso en SIGA. • Contar con Diplomado/Curso con manejo de software • Contar con Diplomado/Curso curso de SIAF -SP
<p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO</p>	
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:</p>	
<p>1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.</p>	
<p>2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información.</p>	
<p>3. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
<p>4. Elaborar el Plan Informático de la institución, el Plan de Contingencia en función de las estrategias de la Institución.</p>	
<p>5. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>6. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.</p>	
<p>7. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.</p>	
<p>8. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>11. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.</p>	
<p>12. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.</p>	
<p>13. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.</p>	
<p>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).</p>	
<p>15. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.</p>	
<p>16. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.</p>	
<p>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.</p>	
<p>18. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.</p>	
<p>19. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.</p>	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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, que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 012

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
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	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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE (Mínimo Nivel Básico) • Especialización/Diplomado en Contrataciones con el Estado • Contar con Diplomado/Especialización Sistema Nacional de Abastecimiento. • Contar con Diplomado/Especialización en Gestión Pública. • Contar con Diplomado/Especialización en Gestión de Compras y Adquisiciones. 			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

- Capacitación en ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. 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. 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
5. Registrar y publicar oportunamente los ordenes de servicio y de compra en la plataforma del SEACE
6. 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
Verificar y hacer cumplir con los requerimientos mínimos para a elaboración de los órdenes de compra y de servicio.
8. Elaborar Informes sobre prestaciones adicionales, reducciones o complementarias, en caso se requiera, de ser el caso.
9. Elaborar contratos de bienes y servicios.
10. Realizar toda las acciones pertinentes al proceso de Adquisición.
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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 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 SEACE
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGÍSTICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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	<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, 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 Diplomado/Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado. Contar con Diplomado/Especialización en SEACE. Certificación por el OSCE. Contar con Diplomado/Especialización en Sistema de Abastecimiento. 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. Revisar las bases, actas, antes de subir a la Plataforma del SEACE.				
15. Realizar las funciones que se le sean asignados por el encargado de la oficina o por el jefe del área entre otros.				





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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 014	
GENERALIDADES	
PLAZA A CONVOCAR:	COTIZADOR
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	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 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 Diplomado/Curso en la Ley de Contrataciones del Estado Contar con Diplomado/Curso en SIGA MEF. Contar con Diplomado/Curso SIAF. Certificación OSCE (Mínimo Nivel Básico) 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. 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.
2. Preparar los expedientes de contratación y otras acciones administrativas relacionados al puesto laboral
3. Tener ordenado y en custodia todos los expedientes de contratación de los procedimientos de selección
4. Apoyar en la elaboración de informes respecto a la solicitud de redacciones, prestaciones adicionales penalidades y otras modificaciones y contratos complementos
5. 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
6. Realizar el estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

7. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
8. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
9. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
10. Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
11. Requerir de las Gerencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes servicios y/o equipos.
12. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
13. Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
14. Elaborar los reportes del proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
15. Formular, distribuir y hacer los seguimientos de las solicitudes de cotizaciones, mínimo tres cotizaciones.
16. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlo a su jefe inmediato.
17. Preparar informes técnicos cuando sea requerido por el Jefe de Logística.
18. Llevar el archivo de las solicitudes de cotizaciones en forma cronológica y debidamente foliada.
19. 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).
20. 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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 015				
GENERALIDADES				
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
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



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"> • Abogado titulado, colegiado habilitado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso/diplomado/seminario en derecho administrativo • Curso/diplomado/seminario en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Curso/diplomado/seminario en procedimiento administrativo disciplinario. • Curso/diplomado/seminario en gestión pública. • Curso/diplomado en informática. • Haber asumido funciones de especialista/responsable de procedimiento administrativo disciplinario PAD
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1.	Evaluar y coordinar el trámite de los expedientes administrativos disciplinarios apoyando y orientando a los órganos instructores y/o sancionadores.
2.	Elaborar proyectos de resoluciones y/o cartas de inicio de procedimiento disciplinarios de órgano instructores y órganos sancionadores, de corresponder.
3.	Elaborar los informes de pre calificación (suspensión, amonestación, destitución, archivo, no ha lugar, inaplicabilidad de la norma, no competencia y prescripción)
4.	Elaborar los informes corriendo traslado de apoyo a órgano instructor y sancionador debidamente fundamentado.
5.	Elaborar documentos como; informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información a las diferentes áreas de la MDO.
6.	Elaborar informes de seguimiento sobre el estado situacional de los informes de pre calificación emitidos a los órganos instructores y sancionadores.
7.	Desarrollar actualizar el cuadro de procedimiento administrativo disciplinario, a fin de conocer el estado de las investigaciones y otras asignadas.
8.	Custodiar los expedientes administrativos.
9.	Investigar y dar de inicio al procedimiento disciplinario, dando cuenta al respectivo órgano sancionador.
10.	Realizar las notificaciones necesarias de la etapa de instrucción, así como del informe final de instrucción para garantizar la efectividad de las comunicaciones en el debido procedimiento disciplinario.
11.	Crear y administrar un registro único de sanciones.
12.	Remitir los actuados del procedimiento disciplinario al ministerio público, cuando lo considere pertinente, para la investigación correspondiente.
13.	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos
14.	Otras funciones asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba



¡Oportunidad para todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 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:	SECRETARIA DE ALCALDÍA
Dependencia de línea y/o funcional	ALCALDÍA
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	1 AÑO
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, Técnico en; Educación, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y otras carreras Afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Diplomado/Curso en Gestión Pública. Contar con Diplomado/Curso en Secretaria Conocimiento de ofimática 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del alcalde, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el alcalde, así como, informar las ocurrencias que se presenten
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
4. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados mediante el Sistema de Trámite Documentario, elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

5. Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Alcaldía, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
6. Redactar documentos de comunicación oficial del Despacho de Alcaldía: Oficios, Memorandos, Cartas, Comunicados de alcaldía, y otros.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos.
8. Coordina con el área respectiva la limpieza, aseo y mantenimiento de la secretaria de Alcaldía
9. Otras funciones encomendadas por el alcalde municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 017

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA EN REMUNERACION
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
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	01 AÑO
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 y/o Técnico en; Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable haber realizado funciones de elaboración de planillas de remuneración. Curso/diplomado/seminario en legislación laboral y gestión de planillas. Curso/diplomado/seminario tributación Curso/diplomado/seminario en Gestión Pública. 			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

- Curso/diplomado en informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaborar planillas de remuneración.
2. Declarar las planillas en el PDT PLAME SUNAT
3. Declarar las planillas en la AFP NET
4. Reportar el registro de asistencia del personal
5. Elaborar liquidaciones de beneficios laborales.
6. Realizar las conciliaciones de los tributos, aportes, compensaciones con la unidad de tesorería.
7. Hacer seguimiento de las planillas hasta su trámite final.
8. Brindar orientación, información a los trabajadores, usuarios
9. Emitir informes.
10. Mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos
11. Tener actualizado el registro de asistencia del personal mensualmente.
12. Mantener el acervo documentario actualizado.
13. Verificar, revisar y evaluar los tareas del personal antes y durante la elaboración de las planillas de remuneración.
14. Tener actualizado el directorio del personal.
15. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 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:	ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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 AÑO

COMPETENCIAS

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

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

- Título Profesional, Abogado Colegiado, habilitado.

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

- Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área y/o Gestión Pública.
- Diplomado/Curso en Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.
- Diplomado/Especialización en Derecho Administrativo.
- Diplomado/Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador
- Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Asesorar a la Oficina de Gerencia Municipal en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, legal que amerite la Gerencia Municipal.
2. Elaborar opiniones legales debidamente sustentadas.
3. Prestar asesoramiento en diferentes reuniones de coordinación.
4. Asesorar a la Oficina de Gerencia Municipal respecto a temas de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.
5. Elaborar proyectos, informes, oficios, de indole legal, en respuesta a lo requerido.
6. Sistematizar los documentos recepcionados y emitir opiniones en relación a lo requerido.
7. Elaborar Contratos de acuerdo a su competencia.
8. Elaborar resoluciones concernientes a la Gerencia Municipal.
9. Otros que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE:

Lugar De Prestación De Servicio

Municipalidad Distrital de Ocobamba

Duración del Contrato

Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

Remuneración mensual	S/. 4,300.00 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 - 019

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia de línea y/o funcional	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
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	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"> • Titulado/Bachiller en Derecho. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/Especialización en temas afines al área • Diplomado/Especialización en Gestión Pública. • Diplomado/Especialización derecho Administrativo. • Conocimiento de Ofimática. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar informes legales, técnicos, para la firma del asesor jurídico.
2. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la entidad municipal que le sean encomendados.
3. Brindar soporte frente a las consultas legales, realizar seguimiento a los documentos ingresados.
4. Elaboración de contratos de diversa índole
5. Revisar y analizar contratos, de locación de servicios, contratación de bienes y servicios, contratos laborales: DL 276, CAS, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

6. Brindar soporte frente a las consultas legales, realizar seguimiento a los documentos ingresados, atender a los administrados bajo la documentación presentada, realizar seguimiento de expedientes administrativos y, y redactar documentos administrativos encomendados por el Asesor Jurídico.
7. Manejo de documentación (organización y archivamiento).
8. Otros que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 020

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia de línea y/o funcional	SECRETARIA GENERAL
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	01 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"> • Profesional, Titulado, Bachiller, Técnico en; Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Educación y otras carreras Afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Diplomado/Curso en Gestión Pública. • Contar con Diplomado/Curso en Secretaria • Certificado y/o constancia en el idioma quechua (bilingüe) • Conocimiento de Ofimática. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

¡Oportunidad para todos!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar el control, registro de ingreso y salida de los documentos, que administra la municipalidad, de acuerdo a la modernización de la gestión municipal.
2. Organizar, realizar el seguimiento, monitoreo y control de la documentación que administra la municipalidad, de acuerdo al programa de modernización municipal.
3. Monitorear el sistema computarizado de procedimiento de la gestión documentaria.
4. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado del trámite de sus documentos.
5. Clasificar el acervo documentario cronológicamente y de acuerdo a la importancia administrativa que lo impera.
6. Sistematizar el control y seguimiento de la documentación.
7. Realizar la autenticación de las copias o transcripciones oficiales de los documentos de la municipalidad.
8. Atender las solicitudes autorizadas por la secretaria general, para la expedición de documentos existentes en el archivo central, previo a la verificación del trámite realizado de acuerdo al TUPA o cuando la alta dirección lo disponga.
9. Implementar el control interno previo y simultaneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que se rigen las actividades de la organización en los procedimientos.
10. Otros que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

CÓDGO DE PLAZA: MDO - 021

GENERALIDADES

PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia de línea y/o funcional	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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
------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

EXPERIENCIA	GENERAL	4 AÑOS	ESPECIFICA EN EL CARGO	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 de Contador Público o Economista con la habilitación vigente 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de diplomado o especialización en Presupuesto Público Publica Estudios de diplomado o especialización gestión de contrataciones del estado Estudios de diplomado o especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-invierte.pe Diplomado en SIAF 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Mantener actualizada los instrumentos de planificación y de gestión administrativa)
- Brindar asesoramiento a Alcaldía, gerencia Municipal y a las demás Unidades Orgánicas de la municipalidad en materia de su competencia.
- Emitir opiniones presupuestales
- Realizar registro de certificaciones presupuestales en el SIAF.
- Efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente
- Coordinar y formular la proyección de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que los determinan.
- Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de presupuesto de ingresos y gastos.
- Supervisa el proceso de evaluación, modificación y control del presupuesto de la municipalidad, en concordancia el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, y las Normas Legales vigentes.
- Presidir técnicamente el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados, en función al instructivo del MEF y las Directivas de la Municipalidad.
- Proponer el proyecto del presupuesto institucional en las etapas Programación, Formulación y aprobación ante el Concejo Municipal.
- Dirigir el proceso presupuestario en la fase de ejecución y evaluación presupuestal
- Proponer la modificación o actualización de los documentos de gestión que le compete, así como el Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión que estén a su cargo.
- Guiar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Gestión Municipal.
- Mantener, coordinar permanentemente con la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
- 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 022

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE CONTABILIDAD
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	ESPECÍFICA	03 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"> Profesional titulado, Contador Público Colegiado, habilitado. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia de 03 años específico en el cargo y/o en áreas relacionadas en el sector público. Curso y/o diplomado en Auditoría y Control Gubernamental. Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado y Reglamento. Curso y/o diplomado en Gestión Pública. Curso y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Curso y/o diplomado en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) Capacitaciones y/o especialización en temas afines. Conocimiento de ofimática 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar control previo de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, Directivas de la Contraloría General de la República.
- Realizar control previo de los expedientes de pago de órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, planilla de viáticos, habilitación de encargos internos y otros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

3. Registro de la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF, por las obligaciones adquiridas de la entidad por los conceptos de órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, planilla de viáticos, habilitación de encargos internos y otros
4. Realizar control previo y registro administrativo de las rendiciones de las habilitaciones de los fondos por encargo interno, asignaciones de viáticos, caja chicas, transferencias y otros.
5. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia mediante informes y proponer acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del Sistema de Control Previo.
6. Realizar arqueos sorpresivos a la unidad de caja y las asignaciones de fondos de caja chica a mérito de la normatividad que implementa los Entes Rectores y documentos de gestión de la entidad.
7. Mantener actualizada la contabilización de los registros administrativos por toda fuente de financiamiento para la ejecución de gastos.
8. Verificar y contabilizar la ejecución de ingresos por toda fuente de financiamiento para la ejecución de los compromisos de pago.
9. Brindar atención cordial a los usuarios y/o áreas usuarias que recurren a la Oficina de Contabilidad por alguna consulta, información y/o trámite.
10. Administrar y velar celosamente el acervo documentario que se encuentra bajo su custodia en el cumplimiento de sus funciones y mantener el principio de confidencialidad.
11. Otras funciones que le sean asignados por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 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 - 023

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



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	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">• Titulado/ Bachiller y/o técnico profesional en contabilidad, administración y/o economía.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none">• Tener experiencia de 02 años específico en el cargo y/o en áreas relacionadas en el sector público.• Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área.• Cursos y/o diplomados en Gestión Pública.• Cursos y/o diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Cursos y/o diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)• Conocimiento de ofimática			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Apoyo en control previo de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, Directivas de la Contraloría General de la República.				
2. Realizar control previo de los expedientes de pago de órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, planilla de viáticos, habilitación de encargos internos y otros.				
3. Registrar en la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF, por las obligaciones adquiridas de la entidad (órdenes de compra, de servicio, planillas de remuneraciones, de viáticos, encargos internos y otros				
Validación de los comprobantes de pago en las rendiciones de las habilitaciones de los fondos por encargo interno, asignaciones de viáticos, caja chicas, transferencias y otros.				
5. Registro de la fase Rendido en el módulo administrativo del SIAF de las habilitaciones de los fondos por encargo interno, asignaciones de viáticos, caja chicas, transferencias y otros				
6. Apoyar en los arqueos sorpresivos de las asignaciones de fondos de caja chica, unidad de caja, a mérito de la normatividad que implementa los Entes Rectores y documentos de gestión de la entidad.				
7. Brindar atención cordial a los usuarios y/o áreas usuarias que recurren a la Oficina de Contabilidad por alguna consulta, información y/o trámite.				
8. Administrar y velar celosamente el acervo documentario que se encuentra bajo su custodia en el cumplimiento de sus funciones y mantener el principio de confidencialidad.				
9. Redacción y trámite de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones verbales y/o referenciales a la administración de la información.				
10. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

11. Otras funciones y/o actividades que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 024

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA.
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

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:	<ul style="list-style-type: none"> Titulado/ Bachiller y/o técnico profesional en contabilidad, administración y/o economía. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas afines al área. Cursos y/o diplomados en gestión pública Cursos y/o diplomados en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Conocimiento de ofimática 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar los girados de las Ordenes de Compras; Ordenes de servicios; la Planilla de los Viáticos y Planilla de Remuneraciones de los Trabajadores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

2. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Comprobantes de Pago; Documentos emitidos; Documentos Recibidos.
3. Emisión de comprobantes de Pago por fuente de financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma Cronológica
4. Realizar la sumatoria total de los egresos e ingresos al finalizar el mes.
5. Determinación de cheques cobrados y cheques en tránsito.
6. Fiscalizar los documentos fuentes antes de su registro en los libros.
7. Procesar y elaborar los comprobantes de pago y realizar los girados de los cheques.
8. Otras funciones y/o actividades que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 025	
GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
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	03 AÑOS	ESPECIFICA	02 AÑO
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"> Bachiller/Título Técnico Superior; Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y afines. 			





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"> • Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área y/o Gestión Pública. • Diplomado/Curso en secretaria de gerencia. • Diplomado/Curso en Ofimática a nivel básico: (Word, Excel, Power Point).
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Elaborar Resoluciones de Gerencia Municipal.
2. Elaborar documentos administrativos encargados por la Gerencia Municipal para dar trámite a las actividades de su competencia.
3. Organizar y custodiar el acervo documental físico y digital generado por la Gerencia Municipal, preservando su integridad.
4. Mantener actualizado el archivo documentario
Elaborar cartas, notificaciones, memorándums
Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 - 026	
GENERALIDADES	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

EXPERIENCIA	GENERAL	02 AÑOS	ESPECIFICA EN EL CARGO	EN 01 AÑO
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, titulado y/o técnico en Contabilidad y/ Economía 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Contrataciones con el Estado Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Diplomado/Curso en Sistema Nacional de Presupuesto Publico Curso de Ofimática 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ol style="list-style-type: none"> Registro de Certificaciones de Crédito Presupuestario en el SIAF. Control de la Ejecución de ingresos y gastos Recepción de distribución de expedientes de tramite documentarios según corresponda Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario de la Subgerencia Apoyo en la elaboración de Evaluaciones periódicas de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 				



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 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 - 027	
GENERALIDADES	
PLAZA A CONVOCAR:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMACION GERENCIAL.
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

EXPERIENCIA	GENERAL	02 AÑOS	ESPECIFICA EN EL CARGO	EN 01 AÑO
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"> • Técnico titulado en administración redes y comunicaciones, seguridad informática o afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso/Diplomados en redes informáticas • Curso/Diplomado en Programas informáticos. • Curso/Diplomado/especialización en sistemas administrativos. • Curso de Ofimática 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a identificar, recolectar información para ayudar a realizar sus actividades las diferentes unidades orgánicas, para su desempeño efectivo y eficiente de su labor dentro del área al que corresponda y realiza la evaluación de la información que puede ser útil o desechable. 2. Ayudar a capacitar y supervisar al personal en el uso de los nuevos formularios, registros, hojas de resumen y otros. 3. Instrumentos para recolectar, tabular, analizar y presentar la utilización de la información. 4. Brindar reporte técnico en materia de software y hardware a otras instancias de la institución. 5. Colaborar a gestionar de manera eficiente el servicio de internet. 6. Ayudar en el mantenimiento de la página web y del gobierno abierto institucional, ofreciendo la información requerida. 7. Ayudar a publicar en el portal estándar de transparencia de acuerdo a la normativa vigente. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 				



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 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 - 028

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

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	08 AÑOS	ESPECIFICA	05 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, Economía, Administración, Derecho, Ingeniero Industrial y otras carreras afines, Colegiado, Habilitado. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/Curso en Gestión Pública • Diplomado/Curso en la Ley de Contrataciones del Estado. • Diplomado/Curso en los Sistemas Administrativos. • Diplomado/Curso en Invierte Pe. • Diplomado/Curso en Control Gubernamental. • Diplomado/Curso en Planeamiento Estratégico. • Diplomado/Curso en Gerencia Municipal. • Conocimiento de ofimática 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y gestión patrimonial.				
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de la subgerencia.				
3. Administrar y supervisar los fondos y valores económicos y financieros de la municipalidad.				
4. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a racionalización de gastos, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias vigentes.				
5. Emitir resoluciones y directivas subgerenciales en asuntos administrativos de su competencia; suscribir documentos, resoluciones, contratos, convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad previa delegación de facultades del titular de pliego.				
6. Informar a la alcaldía y a gerencia municipal de las actividades ejecutadas dentro del ámbito de su competencia, con prioridad trimestral.				
7. Proponer proyectos de directivas en el ámbito de su competencia.				
8. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno, de acuerdo a las directivas de austeridad, en coordinación con la subgerencia de planeamiento y presupuesto para la administración de los recursos financieros, materiales y recursos humanos de la municipalidad.				
9. Proponer, establecer y actualizar reglamentos y directivas para una correcta administración de los recursos y bienes de la municipalidad en función a los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos, gestión patrimonial y almacenes.				
10. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, cuadro de necesidades, la programación anual de gastos y la memoria anual de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA LA CONVENCION - CUSCO

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

11. Presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos previstos y establecer mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.
12. Monitorear los subprocesos de contabilidad, análisis financiero, sistema de tesorería, subsistemas de recursos humanos y otros que se encuentran bajo su responsabilidad.
13. Supervisar que los requerimientos se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida; así como, velar por la eficiencia conservación de los bienes de la municipalidad.
14. Organizar y optimizar la administración económica financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
15. Mantener estrecha coordinación con subgerencia de planeamiento y presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación.
16. Participar en la formulación del presupuesto municipal, supervisar y conducir la ejecución conjuntamente con las demás unidades orgánicas, en armonía con las directivas técnicas y con los dispositivos legales vigentes.
17. Supervisar las actividades de programación de tesorería, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución de los mismos.
18. Supervisar e informar mensualmente la ejecución de ingresos, así como de los compromisos (órdenes de compra, ordenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros) efectuados durante el periodo, a fin de garantizar la fluidez y la consistencia del proceso presupuestario de la municipalidad.
19. Controlar y supervisar todos los actos de los procesos de selección establecidos por ley para la adquisición de bienes y servicios, así como para las consultorías y ejecución de obras.
20. Supervisar la actualización del margesi de bienes y activos fijos patrimoniales.
21. Efectuar el seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos, evaluando sus resultados y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
22. Promover, supervisar y evaluar las acciones por resultado que se implementa en las unidades orgánicas de su competencia.
23. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las unidades orgánicas de su dependencia.
24. Formular informes de las auditorías practicadas.
25. Efectuar el requerimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas a efectos de superar las observaciones e implementación de recomendaciones contenidas en los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control.
26. Visar los proyectos de resoluciones de alcaldía y gerencia municipal, así como los acuerdos de concejo, en el marco de su competencia.
27. Coadyudar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad de gasto.
28. Proponer, revisar y proyectar la actualización de sistemas de gestión como documentos de gestión como el TUPA, ROF, MOF, entre otros en el ámbito de su competencia.
28. Mantener informada a la gerencia municipal sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
29. Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal que está bajo su responsabilidad.
30. Otras funciones propias de su competencia que le sea asignadas por el titular de pliego y la gerencia municipal.
31. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y gestión patrimonial.





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	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 029	
GENERALIDADES	
Plaza a Convocar	ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia de línea y/o funcional	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
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 DEL 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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Requisitos Para el puesto y/o Cargo: Mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas afines al Área. Cursos y/o diplomados en Gestión Publica Cursos y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Conocimiento de Ofimática.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Elaborar el Libro Auxiliar de Bancos conjuntamente con las Conciliaciones bancarias por cada mes de las Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.	
2. Conciliar con la Unidad de Contabilidad e identificar si existiera diferencias entre el Libro bancos SIAF y el Libro Auxiliar bancos.	
3. Realizar la identificación de las operaciones erradas en el registro de expedientes de ingresos y gastos previo a la realización de la Conciliación Bancaria.	
4. Solicitar la Fase de pagado mes a mes previo a la realización de la Conciliación Bancaria.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

5. Realizar el Seguimiento de expedientes observados en las conciliaciones bancarias para poder sincerar las cuentas bancarias con saldos reales.	
6. Analizar y clasificar las cuentas bancarias por Rubro.	
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3, 800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 030				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:		RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA		
Dependencia de línea y/o funcional		UNIDAD DE LOGISTICA		
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	03 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"> Profesional titulado, Contador Público Colegiado y habilitado. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Tener experiencia específica en el cargo, y/o en cargos similares en el sector publico. Cursos y/o diplomados en Gestión Pública. Curso y/o diplomado en auditoria o control gubernamental Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado y su Reglamento. Curso y/o diplomado en Sistema Integrado e Administración Financiera – SIAF Curso y/o diplomado en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE Conocimiento de ofimática. Indispensable Certificación OSCE vigente. 			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Realizar control previo de acuerdo a las normas establecidos en el sistema nacional de abastecimiento, opiniones, directivas y otros emitido por OSCE
2. Revisar los requerimientos presentados por las unidades operativas, unidades de línea y las sub gerencias de la municipalidad.
3. Revisar y evaluar las especificaciones técnicas y términos de referencia presentados por las diferentes áreas de la municipalidad distrital de Ocobamba.
4. Revisar los expedientes de gastos de las áreas usuarias dando conformidad a través de su visación, previo a la fase de compromiso.
5. Realizar el control y el seguimiento de las órdenes de compra y servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
6. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañado con la documentación sustentatoria.
7. Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
8. Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las áreas y sub gerencias.
9. Verificar, contratar y controlar las normas vigentes de aplicación al sistema de adquisiciones.
10. Realizar control previo de los expedientes de pago de órdenes de compra ordenes de servicio.
11. Formular, elaborar y ejecutar la metodología de trabajo para la contratación y las adquisiciones.
12. Requerir de las dependencias solicitantes las especificaciones técnicas de bienes y servicios.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 031				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:		ABOGADO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA		
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	03 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑO
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; Abogado, Colegiado, Habilitado 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Certificación por OSCE Especialización o Diplomado en Contrataciones con el Estado Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública Capacitación en SIAF Capacitación en SIGA Capacitación en ofimática 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones, reducciones, adicionales del contrato y contrataciones complementarias y/o similares. Elaborar contratos de servicios y bienes menores a 8 UITs. Emitir opiniones legales en base a la Ley de contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento con sus modificatorias. Elaborar Resoluciones Parciales/ Totales de bienes y servicios en general. Elaborar Resoluciones de cálculo de penalidades. Elaborar Resoluciones de ampliación de plazo. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. Informes sobre asuntos legales derivados de diversos documentos de procedimientos de selección. Realiza otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe Unidad de Logística. 				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 032				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:		RESPONSABLE DE ORDEN DE SERVICIO		
Dependencia de línea y/o funcional		UNIDAD DE LOGISTICA		
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 AÑO
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/Técnico en; Economía, Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/Curso en Contrataciones del Estado y su reglamento. • Diplomado/Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF. • Diplomado/Curso en Sistemas Administrativos. • Conocimiento de ofimática. • Indispensable Certificación OSCE vigente. 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1. Generar y tramitar en orden cronológico y numérico las órdenes de servicio, según términos de referencia, en relación a la ejecución contractual por procesos.				
2. Revisar toda la documentación por la contratación de servicios y consultorías para el trámite de compromiso anual y mensual en el Sistema de Información de Administración Financiera – SIAF de la institución.				
3. Realizar el control y el seguimiento de las órdenes y servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.				
4. Coordinar con las dependencias correspondientes el saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.				
5. Recibir y atender las solicitudes de información requeridas por las áreas y sub gerencias.				
6. Formular, elaborar y ejecutar la metodología de trabajo para la contratación.				
7. Requerir de las dependencias solicitantes las especificaciones técnicas de servicios.				
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística.				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 033

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE ORDENES DE COMPRA
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA
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

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

- Profesional titulado/bachiller/técnico en; Economía, Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines.

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

- Diplomado/Curso en Contrataciones del Estado.
- Diplomado/Curso en SIAF
- Diplomado/Curso en SIGA.
- Diplomado/Curso en sistema electrónico de adquisiciones con el estado y Perú compras.
- Conocimiento de ofimática.
- Indispensable Certificación OSCE vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Emitir las órdenes de compra, con la correspondiente documentación sustentatoria, a fin de formalizar la contratación de bienes y/o servicios, que devienen de Compras Directas y Procesos de Selección.
2. Emitir las órdenes de compra, correspondientes a los contratos que administra la municipalidad distrital de Ocobamba, que devienen de Compras Directas y Procesos de Selección.
3. Realizar el control y el seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación y la documentación sustentatoria.
4. Control y seguimiento de las Órdenes de Compra que devienen de Compras Directas y Procesos de Selección.
5. Emisión de Órdenes de compra, realizadas mediante la modalidad de Convenio Marco.
6. Registro de etapa de compromiso anual y mensual de las órdenes de compra.
7. Revisión y preparación de la documentación de expedientes para derivar al área de contabilidad.
8. Realiza otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe Unidad de Logística.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de Prestación de Servicios

Municipalidad Distrital de Ocobamba



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDO - 034				
GENERALIDADES				
Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA			
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA			
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	02 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑO
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"> Bachiller en Economía, Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado/Curso en Gestión Pública. Cursos y/o Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF. Diplomado/Curso Sistemas Administrativos. Conocimiento de ofimática. Indispensable contar con Certificación por la OSCE. 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
1.	Recepción, registro y distribución de documentos, conformidades de órdenes de compra, servicio y otros.			
2.	Control de documentos que debe contener los expedientes de contratación.			
3.	Entrega y recepción de documentos referidos a movimientos de documentos o expedientes de contratación y otros documentos inherentes a las diferentes áreas, gerencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Ocobamba.			
4.	Ordenamiento y foliación de acervo documentario.			
5.	Elaboración de informes de correspondientes a la oficina.			
6.	Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.			
7.	Administrar el archivo documentario de la Unidad de logística			
8.	Atender y orientar al público en general.			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

9. Otras actividades propias del Área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

CÓDIGO DE PLAZA: MDO – 035

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
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	02 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑO
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"> • Titulado Bachiller en Economía, Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDESPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado/Curso en Gestión Pública • Curso/Diplomado en los Sistemas Administrativos. • Curso/Diplomado en Recursos Humanos • Curso/Diplomado en Legislación laboral • Conocimiento de Ofimática. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Recepcionar, registro y distribución de documentos, contratos, memorándums, cartas, informes.
2. Controlar de documentos que debe contener los expedientes de los contratos laborales, tareas.
3. Entregar y Recepcionar de documentos referidos a los documentos o expedientes de de CV.,
4. Realizar control de los datos en el sistema, de los títulos y grados del personal.
5. Ordenamiento y foliación de acervo documentario.
6. Mantener Actualizado el acervo documentario
7. Elaboración de informes, memorándums, cartas, contratos.
8. Administrar el archivo documentario de la Unidad de Recursos Humanos
9. Atender y orientar al Público en General.
10. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la reducción 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 - 036				
GENERALIDADES				
PLAZA A CONVOCAR:		RESPONSABLE DE LA DIVISION DE ULE-SISFOH		
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	03 AÑOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa. 			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Titulado/Bachiller/Tecnico en; Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o carreras afines. 			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Certificación de conocimiento de QUECHUA intermedio otorgado por el Ministerio de Educación. Contar con certificado curso de especialización de programas sociales en el Perú (programa contigo, juntos, pensión 65, cuna más, otros). Experiencia en manejo de aplicativos SIGOF, SIAC, SIEE y KARDEX de la dirección de operaciones MIDIS. Experiencia en manejo nde formatos S100, FSU y NV100. Conocimientos de Informática y Ofimática a nivel Intermedio. Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse. Conducta Responsable, Honesta y Proactiva. 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la correcta aplicación de los formatos que se asignan a la Unidad Local de Empadronamiento. 2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes de acuerdo a su función. 3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO. (Dirección General de Focalización). 4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. 5. Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF (Dirección de Operaciones de focalización) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO. (Dirección General de Focalización). 				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

6. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100).
7. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
8. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
9. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar la información requerida.
10. Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
11. Solicitar a la DOF (Dirección de Operaciones de focalización) asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
12. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
13. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
14. Apoyar y coordinar en las actividades que programe la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Plazo de Vigencia del Contrato	Del 04 de Diciembre al 31 de Diciembre, 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 reducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



LA CONVENCION



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° 03

DECLARACIÓN JURADA

APPELLIDOS _____ 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 acogiéndome 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° _____





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° 003-2023-MDO por Necesidad
Transitoria a Plazo Determinado.

DECLARADO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

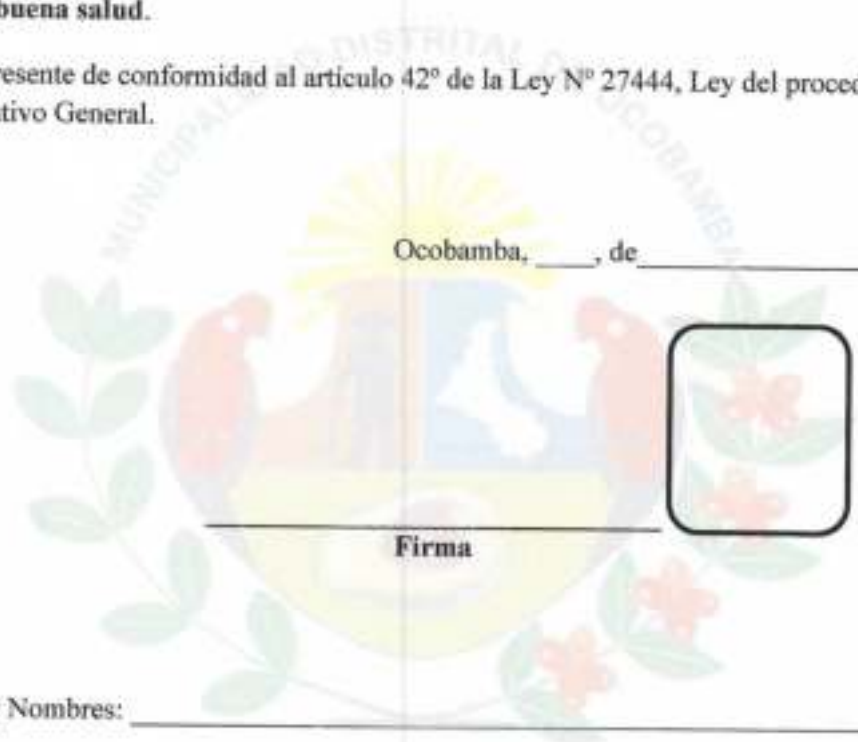
Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento
Administrativo General.

Ocobamba, _____, de _____ del 2023.

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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° 003-2023-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° _____





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo: _____ con DNI N° _____ con domicilio actual en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ocobamba, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

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°: 003-2023/MDO	
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			ORGANO	
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	
DATOS PERSONALES					
DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
DNI Carné Pasaporte				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 ALTERNADO		
CONADIS	1° Carné / Código		FUERZAS ARMADAS	1° Carné / Código	
DEPORTISTA CALIFICADO AL TO 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					
Tercera línea (1 o 2 años)					
Quinta línea (3 o 4 años)					
Universitaria					
Maestría					
Doctorado					
Otras (Especificar)					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO

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

COLEGIATURA									
Colegio Profesional:					Número de colegiatura:				
Confectada a la fecha:		¿Habilitado?			Si		No		
		¿Habilitado?			Motivo:				
IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA				
(Prescindir de totos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, etc.)									
Idioma/Dialecto		(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento		(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
		Básico Intermedio Avanzado					Básico Intermedio Avanzado		
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN									
(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)									
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización		Período de Estudios (Meses/Años/Sem)		Bueno	Centro de estudios			
			Inicio	Fin					
EXPERIENCIA LABORAL									
(Completa desde el primer trabajo a la fecha 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 (Soles)
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 (Soles)
Funciones Principales									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Empresa / Institución			Sector / Giro del Negocio		Puesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)		Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales									





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

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

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Medio de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruto)
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	Medio de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruto)
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	Medio de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruto)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a la requerida por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante: _____

