



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 002-2024-MDO/LC-C

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE
NECESIDAD TRANSITORIA.**



KELCAYBAMBA – LA CONVENCION – CUSCO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 002-2024- MDO/LC-C. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Ocobamba, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479- 2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022- SERVIR-PE.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- 2.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 2.4. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- 2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.7. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.8. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.





- 2.9. Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.10. Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios autoridades del estado y dicta otras medidas.
- 2.11. Decreto Supremo N° 094-2023-PCM, que fija el Monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2024.
- 2.12. Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- 2.13. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y Modificatorias.
- 2.14. Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 2.15. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.16. Resolución de gerencia municipal N° 098-2024-GM-MDO/LC mediante la cual se conforma la comisión de evaluación y selección para la contratación administrativa de servicios - CAS N° 002-2024-MDO/LC-C a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- 2.17. Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 2.18. Resolución de presidencia ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 2.19. Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- 2.20. Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 2.21. Informe Técnico 0232-2022-SERVIR-GPGSC.
- 2.22. Demás normas legales vigentes aplicables al Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios y al presente proceso.

III. ETAPAS DEL PROCESO

El presente proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



CAS N° 002-2024-MDO/LC-C, de la municipalidad distrital de Ocobamba, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

Etapa preparatoria:

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informado a la Oficina de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- Disponibilidad presupuestal.
- Aprobación de Bases del Concurso.

Etapa de convocatoria:

- Publicación del Aviso de Convocatoria.
- Difusión de las Bases del Concurso.
- La inscripción de postulantes.

Etapa de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de los resultados finales.

IV. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR:

N°	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	REQUE- RIDOS	REMUNERA- CION
GERENCIA MUNICIPAL			
1	Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica	1	6,780.00
2	Responsable de la Sub Gerencia de Administración	1	6,930.00
3	Abogado para Gerencia Municipal	1	4,300.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
4	Abogado para la Unidad Recursos Humanos	1	4,300.00
UNIDAD DE TESORERIA			
5	Asistente Técnico Administrativo	1	3,200.00
6	Responsable de la oficina de Rentas	1	3,000.00
UNIDAD DE LOGISTICA			
7	Responsable de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	1	4,000.00
8	Responsable de indagación de Mercado - COTIZADOR	1	4,000.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD			
9	Responsable de Control Previo	1	3,800.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESU- PUESTO			
10	Responsable de informática y sistemas	1	3,800.00
11	Asistente Técnico Administrativo	1	3,200.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVI- CIOS MUNICIPALES			
12	Responsable de Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) - ULE	1	3,800.00
13	Responsable de Área Técnica Municipal - ATM	1	4,000.00



14	Responsable de Programa De Vaso de Leche-PVL	1	3,800.00
----	--	---	----------

V. PERFIL DE PUESTOS:

Es el ANEXO 01 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Así mismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

6.1. El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia N° 098-2024-MDO/LC-C, de fecha 14 de marzo de 2024.

6.2. Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

INTEGRANTES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Jefe de la unidad de Recursos Humanos
Integrantes	Jefe de la unidad de Tesorería
Integrantes	Jefe de la oficina de Programación Multianual De Inversiones

6.3. Son funciones y atribuciones de los integrantes de la Comisión de Selección de Personal, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas 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 del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.





- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

6.4. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión 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 exámenes 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.

6.5. Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

DEL ACTO DEL CONCURSO

7.1. Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Distrital de Ocobamba sito en la Plaza de Armas S/N – Kelcaybamba, en el día y hora establecidos en estas bases.

7.2. El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

VIII. PUBLICACIÓN DE BASES

Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talentoperu.servir.gob.pe/, así como en Las plataformas digitales de la Municipalidad Distrital de Ocobamba (<https://muni-ocobamba.gob.pe/>).

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

9.1. Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de marzo de 2024	Comisión evaluadora

CONVOCATORIA		
Registro en el portal talento Perú -SERVIR	21 de marzo de 2024	Servidor delegado
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR, página web de la Municipalidad Distrital de Ocobamba y otros medios comunicativos de la municipalidad	22 de marzo de 2024 al 08 de abril de 2024	Oficina de Informática
Presentación de expediente Currículo Vitae documentado físicamente en Mesa de Partes de la MDO (de 08:10 a.m. a 3:00 pm.)	09 de abril de 2024	Mesa de Partes.
SELECCIÓN.		
Evaluación Curricular.	10 de abril de 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultados en la página web de la entidad (a partir de las 5:00 p.m.)	10 de abril de 2024	Oficina de Informática
Entrevista. Lugar: Municipalidad Distrital de Ocobamba, Plaza de Armas S/N – Kelcaybamba. Lugar Auditorium de la MDO	11 de abril de 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultados en la página web de la entidad (a partir de las 5:00 p.m.)	11 de abril de 2024	Oficina de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	El 12 de abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos

*El cronograma es sujeto a variaciones conforme lo disponga el comité de selección CAS.

9.2. Inscripción y presentación del expediente de postulación.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2024-MDO/LC-C, deberán registrar en los formatos establecidos, sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto establecido en la convocatoria, para posteriormente presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud o carta dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Formato 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.



Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en estas Bases y deben estar debidamente foliados en la esquina superior derecha y firmados en la esquina inferior derecha acompañando con huella digital al lado de la firma, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de considerar al postulante como NO APTO. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N° 02-2024-MDO/LC-C
(NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)**

1. CODIGO DE LA PLAZA:
2. CARGO AL QUE POSTULA:
3. APELLIDO Y NOMBRES:
4. CELULAR:
5. N° DE FOLIOS PRESENTADOS:
6. FIRMA DEL POSTULANTE:

Los expedientes presentados, quedarán archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.**

➤ **Del contenido del expediente de postulación.**

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- Formato Solicitud del postulante (**Formato 01**)
- Ficha Resumen Curricular (**Formato 02**)
- Declaraciones Juradas (**Formatos 03, 04 y 05**)
- Currículo Vitae simple actualizado
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (**Formato 02**)

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos de la Ficha Resumen Curricular (**Formato 02**) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera





para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.

- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (formato de Solicitud para participar en el proceso, Ficha Resumen Curricular y la Declaración Jurada) el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Toda la documentación sustentatoria declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato 02), el/la postulante deberá presentar en copia simple y en el mismo orden, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Los Expedientes de Postulación presentadas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- La Comisión de Selección, se reserva el derecho de fiscalización posterior respecto a los documentos presentados.



X. ETAPA DE EVALUACIÓN

10.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo al ítem, IX de las bases serán DESCALIFICADOS/AS.

La revisión del Currículo Vitae, comprende la verificación de la formación académica y experiencia laboral que acredite el postulante, lo indicado en el Currículo vitae descriptivo deberá acreditarse con copia simples.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular, y el puntaje máximo son 50 puntos, las personas que no alcancen el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

TABLA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	Puntaje mínimo	Puntaje adicional
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	18	
Grado de Magister		2
Título profesional (técnico o superior universitario) adicional al requerido		1
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	12	
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral		2



especifica el nombre del puesto y/o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o la firma de la autoridad que lo emite).

- Cabe señalar que la acreditación de la experiencia bajo los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado y Código Civil (locación de servicios) solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio).
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Importante:

- Se podrá reconocer las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.
- Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014- JUS.

c. De los Cursos y/o Programas de Especialización

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia, congreso o simposio) que no conducen al grado académico ni al título profesional, deben ser acreditados mediante documentos fotocopiados (anverso y reverso) del certificado, constancia u otro medio probatorio donde se indique el número de horas. Los cursos deben tener no menos de 6 horas académicas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, entre otros, los mismos que no conducen al grado académico ni al título profesional y deben ser acreditados mediante documentos escaneados (anverso y reverso) con no menos de noventa (90) horas de duración, las cuales no podrán ser acumulativas.

Asimismo, las constancias, certificados u otros documentos que acrediten la especialización deberán indicar el número de horas y debe precisar la materia de capacitación mencionado en el Anexo 01 – Perfiles de puestos, caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

10.2. Entrevista Personal





La entrevista es individual y será realizada por la Comisión de Selección CAS y tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (de acuerdo a los criterios establecidos en el (ANEXO N° 01) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35 puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS/AS.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos. Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A O DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

CRITERIO DE ENTREVISTA PERSONAL	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
Puntaje total de la entrevista	50 puntos

XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las distintas plazas o puestos requeridos y deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, en el plazo de 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.
- Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presenten a firmar contrato dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma. Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir del **11 de abril 2024** (plazo tres meses).
- La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento



Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

XII. REGIMEN LABORAL

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias, concordante con la Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR- PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

XIII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES

La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que tengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso como desierto:

- o Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- o Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- o Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

14.2. Cancelación del proceso de Selección:

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

- o Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- o Por restricciones presupuestales
- o Otros supuestos debidamente justificados

XV. DISPOSICIONES FINALES

15.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados	16%



	panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

15.2. Bonificación por discapacidad.

Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

15.3. Bonificación a licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

15.4. Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. Edgar Huamani Pacco
DNI: 48663789
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

CPC. MELBA VEGA HUAYAN
JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION Y RECURSOS

INTEGRANTE I

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

Econ. Yajira Sandra Tacuri Ferro
DNI: 70372582
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION
MULTIANUAL DE INVERSIONES

INTEGRANTE II



ANEXO 01
PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

CODIGO DE PUESTO: MDO – 001	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia	Gerencia Municipal
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título Profesional en derecho, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia General: cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años como asesor legal
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, diplomado o especialización en Gestión Pública.• Cursos, diplomado o especialización en Derecho Administrativo.• Cursos, diplomado o especialización en Contrataciones del Estado.• Capacitación especializada afines al área funcional.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con conocimientos en emisiones de resoluciones administrativas, reconsideraciones, opiniones técnico legal• Ofimática• Idioma quechua (indispensable)
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir opiniones legales, sobre asuntos que sean competencia de gerencia municipal y que le sean derivadas2. Absolver consultas en asuntos jurídicos formuladas por la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.3. Revisar, proponer, 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.4. Emitir opinión legal respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano, o entre órganos de la Municipalidad, cuando así lo requiera Alcaldía o Gerencia Municipal.5. Emitir opinión legal sobre la viabilidad de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Municipalidad.6. Participar y emitir opinión respecto a la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico-legales de la Municipalidad.7. Emitir opinión técnico legal sobre expedientes administrativos de la entidad.8. Asesorar al despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.9. Coordinar con la Procuraduría Municipal y los órganos responsables de la administración sobre los asuntos de su competencia.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o Alcaldía.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 6,780.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



CODIGO DE PUESTO: MDO - 002	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de La Sub Gerencia De Administración
Dependencia	Gerencia Municipal
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines • Colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia General: siete (07) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: cuatro (04) años en el cargo y/o que haya realizado funciones similares o cargos de dirección
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, diplomado o especialización en Gestión Pública. • Cursos, diplomado o especialización en los Sistemas Administrativos • Cursos, diplomado o especialización en Contrataciones del Estado. • Capacitación especializada afines al área funcional.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Publica • Ley de contrataciones del estado-OSCE • Sistemas Administrativos • Sistema de Control Interno
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los Sistemas de recursos humanos, Abastecimiento, Contabilidad, patrimonio y Tesorería, según las normas legales que los regulan. 2. Diseñar y dirigir el Sistema de abastecimientos de la Municipalidad distrital de Ocobamba, logrando la provisión de bienes y prestación de servicios, en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por los usuarios de la Municipalidad 3. Ejecutar el presupuesto asignado en cumplimiento a la normatividad del proceso presupuestario 4. Planificar los procesos de selección de la Municipalidad distrital de Ocobamba, en el marco de la Ley de Contrataciones 5. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, la Programación anual de gastos, y la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos previstos y establecer mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuenta. 7. Regular y ejecutar los procedimientos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y control patrimonial 8. Producir e integrar la información contable, presupuestal, financiera y logística del Pliego de la Municipalidad distrital de Ocobamba, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas. 9. Diseñar y establecer los subprocesos de Contabilidad y Análisis Financiero del Proceso de Financiamiento 10. Producir la información que la gerencia municipal requiere para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en el ámbito externo y la toma de decisiones exacta y oportuna al interior de la Municipalidad distrital de Ocobamba, respectivamente 11. Otras funciones asignadas por el gerente municipal o quien haga sus veces 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 6,930.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
OCOBAMBA
LA CONVENCION - CUSCO



CODIGO DE PUESTO: MDO – 003	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Abogado Para Gerencia Municipal
Dependencia	Gerencia Municipal
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título Profesional en derecho, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años en el área y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área y/o Gestión Pública. • Cursos, diplomados o especialización en derecho penal y procesal • Cursos, diplomados o especialización en la ley de contrataciones del estado-OSCE
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Conocimiento y buen dominio en emisión de resoluciones y/o documentos similares • Conocimiento en ofimática
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaboración de 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 índole legal, en respuesta a lo requerido. 6. Sistematizar los documentos recepcionados y emitir opiniones en relación a lo requerido. 7. Elaborar resoluciones concernientes a la Gerencia Municipal. 8. Otros que se le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



LA CONVENCION

CODIGO DE PUESTO: MDO - 004	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Abogado para la unidad de Recursos Humanos
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



CODIGO DE PUESTO: MDO – 003	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Abogado Para Gerencia Municipal
Dependencia	Gerencia Municipal
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título Profesional en derecho, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia General: cinco (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años en el área
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones y/o Especialización en temas afines al área y/o Gestión Pública.• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento.• Conocimiento en temas de Derecho Administrativo (Ley N° 27444).• Conocimiento de Ofimática.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none">• Contar con conocimientos en emisiones de resoluciones administrativas, reconsideraciones, opiniones técnico legal• Ley de contrataciones del estado• Ofimática
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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. Elaboración de 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 índole legal, en respuesta a lo requerido.6. Sistematizar los documentos recepcionados y emitir opiniones en relación a lo requerido.7. Elaborar resoluciones concernientes a la Gerencia Municipal.8. Otros que se le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 004	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Abogado para la unidad de Recursos Humanos
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



	Experiencia Especifica: un (01) año en el cargo y/o que haya realizado funciones similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso/diplomado/seminario en procedimiento administrativo disciplinario (PAD)• Cursos/Diplomados en Legislación Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o materias afines.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Servicio Civil, Regímenes Laborales y pensionarios incluido D.L 20530, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Negociación Colectiva del sector público• Indispensable haber asumido funciones de especialista y/o responsable de procedimiento administrativo disciplinario PAD.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo

FUNCIONES

1. Evaluar y coordinar el trámite de los expedientes administrativos disciplinarios apoyando y orientando a los órganos instructores y/o sancionadores, en concordancia con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley N° 30057, ley del servicio civil.
2. 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.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, cartas u otro acto que de inicio de procedimiento disciplinarios de órgano instructores y órganos sancionadores, de corresponder.
4. Elaborar los informes de pre calificación (suspensión, amonestación, destitución, archivo, no ha lugar, inaplicabilidad de la norma, no competencia y prescripción)
5. Elaborar los informes corriendo traslado de apoyo a órgano instructor y sancionador debidamente fundamentado.
6. Elaborar documentos como; informes, memorándums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información a las diferentes áreas de la MDO.
7. Informar sobre el estado de las denuncias o reportes a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos.
8. Custodiar los expedientes administrativos.
9. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
10. Realizar las notificaciones necesarias que le sean delegadas de forma expresa por las autoridades del PAD, con el propósito de garantizar la efectividad de las comunicaciones en el debido procedimiento disciplinario.
11. Crear y administrar un registro único de sanciones.
12. Remitir a la procuraduría municipal las denuncias o reportes que le fueran competentes.
13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 005

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

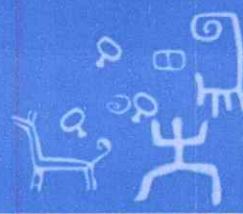
Cargo Requerido	Asistente Tecnico Administrativo
Dependencia	Unidad de tesorería
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Tecnico o bachiller en carreras de contabilidad, administración, economía y/o afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años en el cargo y/o en áreas similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en SIAF-SP • Cursos y/o especializaciones en SIGA • Curso o especializaciones en tesorería • Curso o especializaciones en contabilidad • Cursos y/o estudios de especialización en ofimática (indispensable)
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del PDT Planilla Electrónica Plame • SIAF-SP (indispensable) • Dominio del SIADEG
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo

FUNCIONES

1. Realizar el control, registro de ingreso y salida de documentos, que administra la municipalidad, de acuerdo a la modernización de la gestión municipal.
2. Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de inversión, liquidación de obras y medida cautelar.
3. Registrar las transferencias financieras en el SIAF, por concepto de AFP y SUNAT de las planillas CAP, CAS, Obreros, inversión en forma mensual.
4. Generación de los comprobantes de pago de toda modalidad de tipos de operación.
5. Procesos de clasificación, ordenamiento, archivo y control de los comprobantes de pago.
6. Coordinar y verificar, registrar y girar transferencias electrónicas a sus respectivos CCI, Deduciones
7. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 006

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Responsable de la Oficina de Rentas
Dependencia	Unidad de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica	Tecnico o bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años como responsable de rentas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, diplomados o especialización en Gestión Pública • Cursos, diplomados o especialización en administración tributaria • Administración tributaria e impuesto predial ENCAP • Y otros cursos y/o especializaciones afines al cargo
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir (indispensable) • Ofimática, nivel básico • Idioma quechua (indispensable)
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo

FUNCIONES

1. planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



2. realizar el depósito de los ingresos diarios captados por diferentes conceptos, dentro las 24 horas siguientes al arqueo de dichos ingresos informar del incumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a los órganos
3. Realizar atención y orientación a los contribuyentes del distrito de Ocobamba
4. Realizar recepción de documentos, expedientes y otros
5. Efectuar el registro de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la municipalidad.
6. Extender y preparar recibos de pago, cobranzas y aplicar reducciones por diferentes descuentos retenidos.
7. sistematizar la información estadística de la base de datos de los contribuyentes, actualizar el padrón general de contribuyentes clasificado por tipo de rentas: impuesto predial, licencia de construcción, licencia de funcionamiento, tasas, derechos, etc.
8. cumplir con la cobranza de los servicios públicos que ofrece la municipalidad y que generen rentas sujetas a control tributario, en coordinación con los órganos competentes
9. efectuar acciones de cobranza por el tiempo utilizado de carteles, propagandas, anuncios y otros sin autorización y disponer el retiro inmediato, caso contrario iniciar acciones de cobranza de multa formular proyectos de ordenanzas municipales, tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales
10. realizar el fraccionamiento de deudas tributarias en coordinación con la oficina de asesoría jurídica laborar un plan de mejoramiento de la obtención y recaudación de las rentas municipales
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



CODIGO DE PUESTO: MDO - 007	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Dependencia	Unidad de Logística
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título profesional y/o bachiller y/o técnico titulado en; Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) año en el cargo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones OSCE • Especialización y/o diplomados en SEACE • Cursos y/o diplomados en Gestión Pública • Cursos y/o diplomados en SIAF-SP • Certificación OSCE (vigente)
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado • Directivas, pronunciamiento, opiniones de OSCE
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contratación.
6. Tener bajo responsabilidad de subir todo tipo de procesos al SEACE.
7. Registrar el Plan anual de contrataciones en el SEACE y sus modificatorias.
8. Recibir los requerimientos con sus respectivas cotizaciones debidamente autorizadas para realizar las actuaciones preparatorias y determinar el tipo de procedimiento de selección.
9. Tener a su responsabilidad el manejo, revisión, evaluación de todos los procesos de selección antes, durante y después de subirlos al SEACE.
10. Reportar, comunicar a su jefe inmediato de las acciones realizadas en el SEACE.
11. Elaborar en coordinación con el personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección segura 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.
12. Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicio.
13. Elaborar en coordinación con el personal especializado los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
14. Es responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponda.
15. Realizar las funciones que se le sean asignados por el encargado de la oficina o por el jefe del área entre otros.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 008	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de Indagación de Mercado - Cotizador
Dependencia	Unidad de Logística
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título profesional, Bachiller, y/o Técnico en contabilidad, administración, educación, economía, o afines al cargo
Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: un (01) año en el cargo o áreas equivalentes
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o diplomados en Gestión Pública • Especialización y/o diplomados en Contrataciones con el estado OSCE • Especialización y/o diplomados en SIGA MEF • Certificación OSCE (Indispensable)
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en abastecimiento y logística. • dominio de la Ley de contrataciones y adquisición con el estado OSCE
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad bajo responsabilidad. 2. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el jefe de la Unidad de Logística y conforme a disposiciones legales vigentes. 3. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al jefe de la Unidad de Logística. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



4. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados
5. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de servicio.
6. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
7. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
8. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlo actualizado.
9. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al jefe de la Unidad de Logística.
10. Asistir al jefe de la Unidad de Logística, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones
11. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizado.
12. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
13. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
14. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
15. Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.
16. Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 009	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de Control Previo
Dependencia	Unidad de contabilidad
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Contador Público Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia General: tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Específica: dos (02) años en el cargo y/o que haya realizado funciones similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, diplomados o especializaciones en SIAF-SP • Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. • Capacitaciones en materia contable • Cursos, diplomados o especializaciones en la ley de contrataciones del estado y SEACE • Cursos y/o programas de especialización en SIGA • Cursos y/o Especialización en temas afines al área.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno y su aplicación en gestión publica • Auditoria en la gestión pública • ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
--------------	--

FUNCIONES

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.
2. Disponer la ejecución de las acciones de control de expedientes emitidos por cada área usuaria
3. Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de las áreas usuarias
4. Visar los expedientes que lleguen a su cargo, para su aprobación y trámite correspondiente
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6. Tener amplio conocimiento sobre los proyectos de inversión considerados en el Plan Operativo Institucional y el programa de inversiones
7. Recepcionar, registra, clasifica, distribuye y archivar la documentación que ingreso a la Oficina de Contabilidad
8. Revisar y preparar la documentación encargada
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación
10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar
11. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Contabilidad y efectuar su distribución
12. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
13. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad
14. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Contabilidad
16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 010

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO

Cargo Requerido	Responsable de Informática y Sistemas
Dependencia	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica	Bachiller y/o tecnico en informática, sistemas o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años como responsable de informática y/o sistemas o cargos similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en SIGA • Curso y/o programas de especialización en SIAF-SP • Cursos y/o programas de especialización en sistemas administrativos • Ofimática (indispensable)
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • manejo de base de datos • Conocimiento en computación, informática, gestión de redes, Internet, Web y Portales Informáticos • Conocimiento en servidores Linux
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo



PLAZA DE ARMAS S/N



www.muni-ocobamba.gob.pe

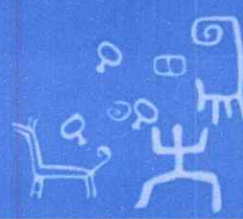


/municipalidadocobamba



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el soporte de la página web de la municipalidad. 2. Realizar mantenimiento y soporte técnico de impresoras y fotocopiadoras en general de la municipalidad. 3. Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo de la Gerencia Municipal, de todas las oficinas administrativas de la municipalidad. 4. Control del servicio de internet en todas las oficinas administrativas de la entidad. 5. Dar soporte en los sistemas de gestión SIAF y SIGA MEF 6. Realizar el soporte y control de acceso a los sistemas de SIGA y SIAF. 7. Dar el soporte informático y actualización del software de control de internet. 8. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de Cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos. 9. Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. 10. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por su inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 011	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente Técnico Administrativo
Dependencia	Sub Gerencia De Planeamiento Y Presupuesto
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Bachiller y/o título profesional en contabilidad, administración, economía
Experiencia Laboral	Experiencia General: dos (02) años en entidades públicas y/o privadas
	Experiencia Específica: un (01) año como especialista y/o cargos equivalentes
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Especialización en temas afines al área. • Diplomado y/o Especialización en SIAF-SP • Cursos y/o Especialización en Ofimática básica
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SIAF-SP (indispensable) • Sistema nacional de Presupuesto público • Cursos y/o Especialización en Ofimática básica
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar que los expedientes de gasto solicitados para su Certificación Presupuestal cuenten con los requisitos básicos. 2. Registrar, las Certificaciones Presupuestarias de los expedientes de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. 3. Aprobar los expedientes de Certificación Presupuestal solicitados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA. 4. Registrar las Certificaciones Presupuestarias y el Compromiso Anual de los expedientes de gasto como: Órdenes de Compra, Servicio, de Planillas, Planillas de Viáticos, Encargos Internos, entre otros. 5. Elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias, conforme a los dispositivos legales vigentes. 6. Realizar las demás funciones asignadas por las normas emitidas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, que tengan relación con sus funciones. 	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



7. Las demás funciones que le encargue el responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



CODIGO DE PUESTO: MDO - 012	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) - ULE
Dependencia	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título Profesional Universitario/Bachiller/Técnico en contabilidad, economía, administración, derecho y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años en el cargo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o especialización en programas sociales (programa contigo, juntos, pensión 65, cuna más, otros).• Cursos de especialización en SISFOH y digitación de formatos S100• Licencia de conducir de motocicleta (indispensable)
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none">• Idioma quechua (indispensable)• Conocimientos básicos referentes al Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo
FUNCIONES	
<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 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).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. Es la persona encargada de la digitalización 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.	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



12. 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.
13. Apoyar y coordinar en las actividades que programe la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



CODIGO DE PUESTO: MDO - 013	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de Área Técnica Municipal - ATM
Dependencia	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
REQUISITOS MINIMOS	
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Biólogo, Licenciado en enfermería y/o carreras afines, colegido y habilitado..
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años en el cargo y/o cargos similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Especialización en saneamiento ambiental • Cursos y/o programas de especialización en inversión pública • Cursos y/o especializaciones relacionadas al Área Técnica Municipal.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Especialización en saneamiento ambiental • Cursos y/o programas de especialización en inversión pública
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo

FUNCIONES	
1.	Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o organizaciones comunales conformadas.
2.	Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
3.	Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.
4.	Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
5.	Mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento.
6.	Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
7.	Reconocer y registrar y acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
8.	Elaborar diagnósticos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
9.	Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
10.	Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el periodo de vigencia designado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



11. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
12. Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el ámbito rural del distrito, sea por administración directa o por contrato.
13. Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.
14. Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
15. Informar a la SUNASS respecto al reconocimiento y registro de una Organización Comunal.
16. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
17. Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

CODIGO DE PUESTO: MDO - 014
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Responsable de Programa de Vaso de Leche-PVL
Dependencia	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

REQUISITOS MINIMOS

Formación Académica	Bachiller enfermería, nutrición y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia Específica: dos (02) años como responsable de programa de vaso de leche
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Especialización vinculadas al programa de vaso de leche • Curso en ofimática • Y otros cursos vinculados al PVL.
Conocimiento mínimo e indispensable para el puesto (se evaluará en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma quechua (indispensable) • Gestión pública
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y colaborativo

FUNCIONES

1. Elaborar y remitir a la gerencia municipal para su revisión el reglamento de organización y funciones del comité de administración de programa de vaso de leche, para su aprobación del consejo municipal.
2. Planificar y coordinar la agenda y otras actividades del comité de vaso de leche
3. Centralizar la propuesta de insumos que se debe de adquirir con el comité de adquisiciones las mismas que deben ser previa consulta con las beneficiarias del programa
4. Mantener, administrar y actualizar los padrones de los beneficiarios RUBPVL 2.0 – MIDIS
5. Promover, motivar e incrementar el funcionamiento del comité de vaso de leche
6. Fiscalizar la calidad de los alimentos al ser entregados
7. Manejo del sistema de contraloría general y proporcionar la información mensualmente sobre la ejecución del programa de vaso de leche.
8. Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de apoyo social, programas de vaso de leche
9. Ejecutar programas y proyectos de manera articulada, contribuyendo a prevenir la desnutrición de los niños y niñas priorizando a la población más vulnerable





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA

LA CONVENCION - CUSCO



10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Ocobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, 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.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCOBAMBA



LA CONVENCION

