



ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL (NECESIDAD TRANSITORIA), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - D.LEG 1057

CAS Nº 001-2024-MDO-Q/C

En la Oficina de Gerencia Municipal, ubicado en el local de la Municipalidad Distrital de Oropesa, con dirección en la Plaza de Armas Nº 100 del Distrito de Oropesa, Provincia de Quispicanchi y Departamento del Cusco, siendo las 14:00 pm. del día 09 de enero de 2024, se reunieron los **INTEGRANTES DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**, bajo la modalidad de **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) - D.L. Nº 1057 (DETERMINADO - NECESIDAD TRANSITORIA)** - año fiscal 2024, para las unidades orgánicas de la de la Municipalidad Distrital de Oropesa, debidamente designados mediante **RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 007-2024-A-MDO-Q/C**, para cubrir las diez (10) plazas en la Municipalidad Distrital de Oropesa.

Para dar conformidad firman los presentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Beltrán Samochualpa Solís
DNI 23972563
GERENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susan Shirley Cardenas Santos
DNI 45231011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

SEGUNDO MIEMBRO



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS Nº 001-2024-MDO-Q/C**

I. GENERALIDADES

1.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
R.U.C. Nº 20201000361

1.2 DOMICILIO LEGAL

Plaza de Armas Nº 100, Distrito de Oropesa - Provincia de Quispicanchi - Departamento del Cusco.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCTORIA

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Oropesa, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo Nº 1057 (CAS), que tendrá carácter de necesidad transitoria (a plazo determinado) para cubrir las plazas de la institución y/o por necesidad de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

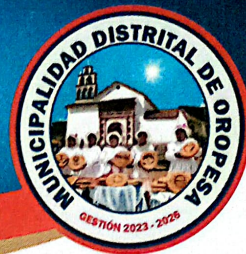
Comisión de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 001-2024-MDO-Q/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, designados mediante Resolución de Alcaldía Nº 007-2024-A-MDO-Q/C.

1.6 BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 31953, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Resolución de Alcaldía Nº 007-2024-A-MDO-Q/C, que CONFORMA la comisión evaluadora encargada de la evaluación y selección, para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 01-2024-MDO-Q/C, de la Municipalidad Distrital de Oropesa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Dr. Benigno Samochujalpa Solís
 DNI: 29922565
 GERENTE MUNICIPAL

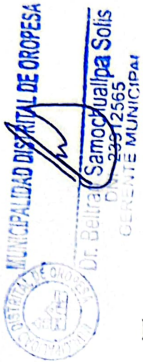
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan Acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 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 y su auto emitido respecto al pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	09 de enero del año 2024	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 de enero de 2024	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional (https://www.municipalidadoropesa.com/cas-01-2024/) y otros medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Oropesa.	11 al 24 de enero de 2024	Comité de Evaluación
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDO en la dirección: Plaza de Armas N° 100.	25 de enero del año 2024 Horario de 8:00-13:00 y de 14:00-15:30 horas.	Mesa de Partes de la M.D.O.
ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae documentado.	26 y 29 de enero de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: https://www.municipalidadoropesa.com/cas-01-2024/ .	29 de enero de 2024 A partir de las 16:00 horas	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Oropesa.	30 de enero de 2024 A partir de las 8:30 a 13:00 horas	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional: https://www.municipalidadoropesa.com/cas-01-2024/ .	30 de enero de 2024 A partir de las 16:00 horas	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de febrero de 2024	Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
 Jesus Policarpo Puma Quinto
 REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Abog. Susan Shirley Cárdenas Santos
 DNI: 45431071
 JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS



La comisión deja salvo, que en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2024-MDO-Q/C. medida que será notificada por medio del portal web <https://www.municipalidadoropesa.com/cas-01-2024/> de la Municipalidad Distrital de Oropesa.

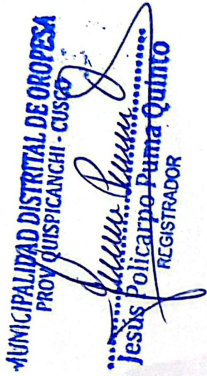
III. ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del Proceso de Selección se producirá de conformidad al Cronograma establecido en el numeral II.

Corresponde señalar que cada una de las etapas del presente Proceso de Selección cuenta con puntaje mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

Nº	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No apto	20	40
2	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
TOTAL			62.5	100

De ello se colige que, la/el postulante que obtenga el puntaje final más alto (correspondiente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas) será seleccionada/o como ganadora/or para cubrir la vacante convocada en el presente Proceso de Selección.



3.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

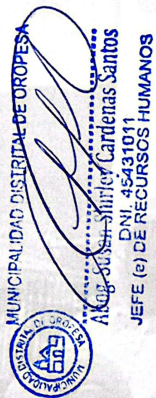
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en la etapa anterior no podrá acceder a la siguiente. Asimismo, el/la postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

3.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, la hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto a la que se presenta el postulante. Asimismo, el postulante que no presente la hoja de vida documentada a la fecha establecida en el Cronograma del Proceso o con Documentación que no corresponda a lo requerido según sea el caso, será considerado No Apto.

En esta etapa se revisaran los siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Beltrán Somo Chualipa Solís
DNI: 73912565
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CURSO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Cesar Shirley Carreñas Santos
DNI: 45431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS

a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica básica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor.
- ✓ La **condición de egresado (pregrado)** deberá de acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, según lo requerido en el perfil del puesto.
- ✓ Para el caso de **colegiatura**, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de **habilitación profesional**, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha de presentación de documentos del presente Proceso de Selección.

b) **Experiencia laboral:** El tiempo de experiencia laboral se contabilizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las **prácticas preprofesionales y profesionales** serán consideradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401, se considera como experiencia laboral:
 - Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- ✓ **Constancias o certificados de trabajo o de prácticas** pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, **día de inicio y término** de labores o prácticas que permitan evidenciar el tiempo efectivo de la relación contractual en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ **Resoluciones Administrativas**, que indiquen: las fechas de inicio de designación y fecha de cese del período de designación.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**¹, las constancias y/o certificados presentados deberán consignar el **nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas**, las cuales deberán **guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido** (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante

¹ La experiencia laboral específica es entendida como el tiempo en el que la/el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



remitir toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.

- ✓ En caso de trabajos realizados por **Órdenes de Servicio**, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio o conformidad de servicios, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.
- ✓ No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.

c) Cursos y/o programas de especialización: Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas. Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios. Caso contrario no serán tomados cuenta.

Consideraciones:

- ✓ Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
- ✓ Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
- ✓ Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de capacitaciones.

Esta Etapa de Selección comprende de acuerdo a lo detallado a continuación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
A.1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido		00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
<i>Superior a los requisitos mínimos</i>			
Cuenta con Título, Segunda especialidad adicional al requerido y/o Maestrías		+5	
A.2. EXPERIENCIA LABORAL			
A.2.1. Experiencia General			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido		00	

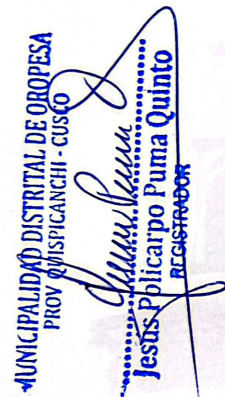
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA
 Dr. Beltrán Samodualina Solís
 DNI. 239.2565
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA
 PROV. QUISPICANCI - CUSCO
 Justo Policarpo Puma Quinto
 REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OROPESA
 Abog. Susan Shirley Cardenas Santos
 DNI. 45431011
 JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Beltrán Samochualpa Solís
DNI 23912565
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Pblcarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5
A.2.2. Experiencia Específica		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5
A.3. CAPACITACIONES		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5

3.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal:

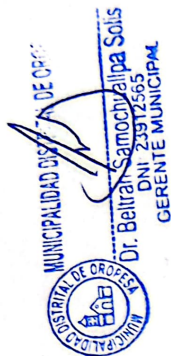
La Entrevista Personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: el aspecto personal, conocimientos, habilidades, competencias, el comportamiento, las actitudes y otros criterios relacionados con el perfil requerido. Será realizada por el Comité de Selección, pudiendo contar con la participación de veedores.

Esta Etapa de Selección comprende de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Conocimiento Específico sobre el Puesto que postula.	0	7.5	15	17.5	20		
Absolución de Problemas Prácticos y Cultura General.	0	7.5	15	17.5	20		
Capacidad de comunicación y Persecución de Problemas.	0	3.5	10	12.5	15		
Presentación (aspecto personal)	NO		0	SI	5		
TOTAL							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abc. Sabán Sarmiento Cardenas Santos
DNI 454631011
JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS



NOTA: El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**, eliminándolos del proceso de selección.

Consideraciones de la Entrevista Personal:

- La entrevista se realizará de forma presencial, el Comité de Evaluación publicará el cronograma de entrevistas la fecha y hora con los postulantes.
- Se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidata/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Se calificará la presentación del/de la postulante, quien debe vestir de acuerdo a la situación.

3.3 Bonificaciones Especiales: Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

a) Bonificación por Discapacidad

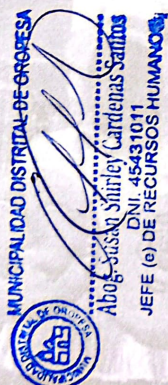
Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y adjuntado en su Currículum vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01) y adjuntado en su Currículum vitae copia simple del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS en su Hoja de Vida documentada. Asimismo, deben cumplir con indicar en el rótulo principal de presentación de su hoja de vida: Solicito Bonificación por Discapacidad.

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01) y adjuntado en su Currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación. Asimismo, deben cumplir con indicar en el rótulo principal de presentación de su hoja de vida: Solicito Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
D. Beltrán Samocualpa Solís
DNI: 23972565
GERENTE MUNICIPAL

c) Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su Ficha Electrónica, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas 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%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

IV. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (CV) DE LOS POSTULANTES.

4.1 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los Postulantes **solo podrán inscribirse a una plaza CAS** o de lo contrario se le considerará como no admitido a TODAS las plazas que postula.

La Hoja de Vida se presentará en sobre cerrado, en la fecha establecida en el cronograma del proceso y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Oropesa - atención: Comité de Selección, **INDICANDO CLARAMENTE LOS DATOS DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA CASO CONTRARIO NO SE VA CONSIDERAR SU DOCUMENTACIÓN PARA EVALUACIÓN.**

4.2 Contenido del Documento

Los anexos y toda la documentación se presentará en un (01) sobre manila, deberán ser llenados sin enmendaduras, foliados con lapicero, firmados, fechados y con huella digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susan Shirley Cardenas Santos
DNI: 415431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Lr. Beltrán Samobalipa Solís
DNI: 73912565
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPILCANCHI - CUSCO
Jesus Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susán Shirley Cardenas Santos
DNI: 4543101
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS

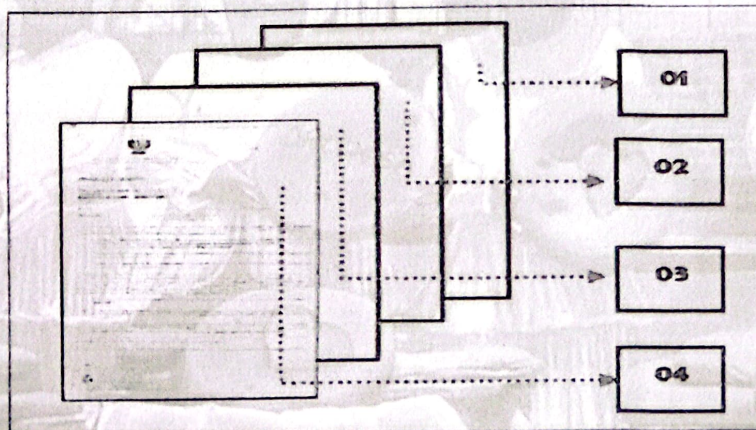
en original en todas las hojas, (**FOLIADOS SUPERIOR DERECHA Y FIRMADOS FECHADOS U HUELLA INFERIOR DERECHA**) caso contrario será considerado como **NO APTO.** Los anexos podrán ser descargados del Portal Institucional <https://www.municipalidoropesa.com/cas-01-2024/> Así mismo deberán presentar los documentos en el siguiente orden:

- ✓ Formato Único de Tramite (FUT) dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Carta de presentación del Postulante (**ANEXO N° 01**)
- ✓ Formato de contenido de Hoja de Vida (**ANEXO N° 02**)
- ✓ Declaración Jurada (**ANEXO N° 03**)
- ✓ Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según (**ANEXO N° 04**)
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (**ANEXO N° 05**)
- ✓ Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (**ANEXO N° 06**)
- ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (**ANEXO N° 07**)
- ✓ Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (**ANEXO N° 08**)
- ✓ Declaración Jurada de afiliación al sistema de pensiones (**ANEXO N° 09**)
- ✓ Declaración Jurada de veracidad de documentos (**ANEXO N° 10**)
- ✓ Formato resumen para calificación (**ANEXO N° 11**)
- ✓ Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- ✓ Copia simple de Constancia o ficha R.U.C.
- ✓ Curriculum Vitae Documentado.

4.3 Foliación

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada uno de las hojas. Iniciando el folio uno en la hoja final terminando en el folio correspondiente en la primera hoja. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de no encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO.**



(Esquema de representación de orden de foliación)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Beltrán Samocualpa Solís
D.N. 23972565
GERENTE MUNICIPAL

4.4 Lugar y Horario de presentación de documentos

- ✓ El expediente documentario, se presentará en Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Oropesa, sito en la Plaza de Armas N° 100 - Oropesa - Quispicanchi - Cusco, en el Horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 15:30 p.m. dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante así como el área (oficina) y cargo al que está postulando; dichos documentos se presentarán en un folder y sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- ✓ Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el 30 de enero del 2024. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- ✓ El rotulado (en sobre manila) será de la siguiente manera:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quiñío
REGISTRADOR

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDO-Q/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2024-MDO-Q/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Nombres y Apellidos del Postulante:

_____ DNI N° _____

Puesto al que postula: _____

Curriculum Vitae (N° de folios): _____

Bonificación por Discapacidad SI NO

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas SI NO

Bonificación por deportista calificado de alto nivel SI NO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abdo. Susán Shifrey Cárdenas Santos
D.N.I. 45431011
JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS.

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

5.1 Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

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



- ✓ Cuando no suscriba el Contrato Administrativo de Servicios, el ganador ni el segundo en orden de prelación.

5.2 Cancelación del proceso de selección (por cargo)

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

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada por la Comisión Evaluadora hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

VI. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN.

- El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Oropesa, elabora un ACTA con el cuadro de Resultados Finales debidamente firmado en todos los folios por sus integrantes.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- Publicado los RESULTADOS FINALES del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizara dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo Contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

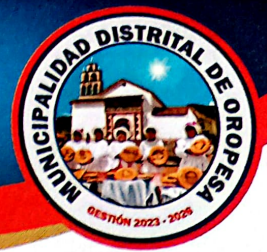
IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Oropesa: <https://www.municipalidadoropesa.com/cas-01-2024/>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Beltrán Samochualina Solís
DNI: 79125055
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Jessán Shirley Cárdenas Santos
DNI: 45431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
CALLE SAN SAMOCHUALIPA SOLIS
DNI: 239 2565
GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abel Cárdenas Santos
DNI: 45431011
JEFE (C) DE RECURSOS HUMANOS

VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

1. El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Oropesa, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas de Contrato Administrativo de Servicios podrán regular aspectos no contemplados en la presente Base Administrativa.
2. La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.
3. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos y formará parte del acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad por el espacio de 01 año.
4. El postulante que no esté a la hora programa pierde la posibilidad de participar en el proceso de selección sin opción a reclamo.
5. La intromisión de ciudadanos u autoridades no competentes, así como los actos u omisiones de los integrantes del Comité de Proceso de Calificación y Selección de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Oropesa que impidan, entorpezcan o incumplan las disposiciones señaladas en la presente Base de Concurso Público de Selección serán puesto en conocimiento de las entidades correspondientes.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Oropesa
Duración del contrato	Inicio : 01 de febrero de 2024 Finalización : 30 de abril de 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral IX. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplícale al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
C. Baltazar Samochujilpa Soles
DNI 21912765
DIRECTOR MUNICIPAL

IX. PLAZAS VACANTES CONVOCADAS.

La municipalidad Distrital de Oropesa requiere contratar los servicios de personas naturales bajo la modalidad del Régimen Especial de contratación administrativa de servicios (CAS) - D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	CONTRATACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN BRUTA
1	Jefe de Supervisión y Liquidación	01	5,000.00
2	Jefe de Abastecimientos y Logística	01	3,500.00
3	Jefe de Área Técnica Municipal (ATM)	01	2,500.00
4	Responsable de Almacén Central	01	2,100.00
5	Jefe de Rentas y Fiscalización Tributaria	01	2,100.00
6	Responsable del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)	01	1,900.00
7	Asistente de Gerencia Municipal	01	1,800.00
8	Guardián del Palacio Municipal	01	1,500.00
9	Responsable de Defensa Civil - Gestión de Riesgos	01	1,700.00
10	Fiscalizador Municipal	01	1,800.00
TOTAL		10	23,900.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abeg-Abisan Shirley Cardenas Santos
DNI. 4543 1011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley N° 31389



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

N° 001 JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 5,000.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general no menor a 06 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica no menor de 04 años en el cargo o afines.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
ESPECIALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o diplomados de Gestión Pública. ▪ Cursos y/o diplomados de costos y presupuestos S-10. ▪ Cursos o programas de especialización en Gobernanza Publica. ▪ Cursos y/o diplomados en Autocad. ▪ Cursos y/o diplomados afines al cargo.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática nivel avanzado.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión. ▪ Habilidad analítica y comunicativa. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Trabajo en equipo
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión pública incluidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Oropesa. ▪ Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión. ▪ Elaborar los términos de referencia TR, para la contratación de supervisores y liquidadores de proyectos. ▪ Supervisar las obras que se ejecutan en todas sus modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico. ▪ Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de expedientes técnicos. ▪ Requerir a los supervisores de proyectos el informe de la revisión del expediente técnico de proyectos, valorizaciones mensuales por avances y adiciones del ejecutor de obra o contratista según corresponda. ▪ Requerir el informe técnico a los supervisores de proyectos en caso de presentarse modificaciones sustanciales, con la finalidad de avalar la reprogramación presupuestal. ▪ Informar a la Gerencia Municipal sobre las acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en caso de que se requiera. ▪ Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondientes a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Beltrán Samodualpa Solís
DNI: 7.256.5
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROY. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinco
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susan Shirley Cardenas Santos
DNI: 46431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Dr. Beltrán Sarmochu Alpa Solís
 DNI: 8391765
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
 Jesus Policarpo Puma Quinto
 REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Abog. Susán Shirley Carrienas Santos
 DNI: 4543101
 JEFE (C) DE RECURSOS HUMANOS

- Revisar y dar conformidad de liquidaciones técnicas y financieras de los estudios, proyectos, obras públicas que se hayan ejecutado.
- Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos de acuerdo a normatividad vigente.
- Analizar, efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
- Participar en las comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública, cuando la municipalidad lo requiera.
- Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
- Proponer la intervención de consultorías externas para acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión en los casos que lo ameriten.
- Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o dadas por normas legales.

Nº 002 JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Logística de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 3,500.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general: no menor a 05 años en el Sector público y privado. Experiencia específica: no menor a 04 años en el cargo que postula o similar.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional en Contabilidad, Administración de empresas, Economista y afines. Con colegiatura y habilitación vigente.
ESPECIALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de acreditación vigente del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE), indispensable. ▪ Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado. ▪ Cursos y/o diplomados en SIAF. ▪ Cursos y/o diplomados en SIGA.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisición con el Estado. ▪ Conocimiento de Ofimática nivel intermedio. ▪ Conocimiento en Gestión Pública.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatía y capacidad para trabajar en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Lr. Belén Samochy Jalpa Solis
DNI 23912665
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susana Silitrey Lardenas Santos
DNI 45431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Oropesa y presentar oportunamente para su aprobación a nivel de pliego en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Conformar y participar en el Comité Especial en los Procesos de adquisiciones de Estado.
- Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requisitos de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
- Proyectar Bases de Procesos de Selección, según las bases estandarizadas, en coordinación y supervisión del Comité especial.
- Proceder con los actos preparatorios de las contrataciones, de ser el caso de los procesos de selección en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Coordinar con las áreas usuarias sobre las especificaciones técnicas de los bienes, servicios a ser convocados.
- Controlar las etapas de los procesos de selección, hasta el consentimiento de la Buena Pro, con la supervisión del Comité especial.
- Asegurar los principios de Unidad, Racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y servicios no personales que requieran la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control.
- Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Oficina de Logística. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimiento.
- Elaborar y alcanzar Proyectos de contratos de los procesos de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de menor cuantía, de conformidad con las leyes vigentes.
- Coordinar la programación del stock de material para el Almacén en el periodo de reposición.
- Recepcionar, elaborar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén.
- Determinar el tipo de bienes o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
- Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones en coordinación con la oficina de planificación y Presupuesto, oficina de imagen institucional, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar los contenidos de convocatorias y Términos de Referencia, de los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Cuantía Menor, considerando sus etapas de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conformar comisiones para la baja del patrimonio mobiliarios, equipos, maquinarias y otros de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Logística impidiendo a su vez infidencia.
- Las demás funciones que le sean expuestas por la Gerencia de Municipal o Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley Nº 31389



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
L. Benigno Samochajalipa Solis
DNI 23912765
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROY. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesus Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Sergio Alfaro Cardenas Santos
DNI 45431071
JEFE (E) DE RECURSOS HUMANOS

Nº 003 JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Área Técnica Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 2,500.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el cargo o afín.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Ing. Ambiental, Ing. Química, y afines.
ESPECIALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o diplomados en tratamiento de aguas residuales. ▪ Cursos y/o diplomados en geomatica aplicada. ▪ Cursos y/o diplomados en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. ▪ Cursos y/o diplomados en saneamiento básico. ▪ Cursos y/o diplomados en programa de incentivos (PI) Meta 5.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Experiencia en gestión de plan de incentivos y sello regional (indispensable).</i> ▪ Conocimiento de ofimática. ▪ Conocimiento de gasfitería. ▪ Conocimiento de arcGIS.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva ▪ Responsabilidad ▪ Pro actividad ▪ Trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular políticas, planes, en materia de áreas protegidas de medio ambiente. ▪ Participar en el planteamiento de programas de Inversión Pública, referidos a proyectos de Saneamiento. ▪ Brindar servicios oportunos y con calidez servicios de reconexión de agua cuando hayan sido sancionados con corte los vecinos que no pagaron oportunamente por el servicio. ▪ Generen una base de datos y tener actualizado el padrón de usuarios de agua entubada o potable de nivel rural y urbano. ▪ Generar base de datos de los resultados de análisis físico químico y bacteriológico de los sistemas de reservorios de las comunidades campesinas y urbanas. ▪ Monitorear permanentemente sobre la provisión y calidad de agua de los reservorios, clorando con su personal técnico. ▪ Proponer y elaborar proyectos de convenios interinstitucionales para la firma de convenios entre la Municipalidad distrital de Oropesa e instituciones públicas y privadas. ▪ Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Medio Ambiente. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Beltrán Samochayalipa Solís
Nº 23917665
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susán Shirley Cardenas Santos
DNI: 45431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS

Nº 004 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	JEFATURA DE LOGISTICA
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Responsable de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 2,100.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	General de 03 años en la administración pública y/o privada. Específica no menor de 02 años en el cargo.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Mínimo en carreras Técnicas en Informática, egresado de Administración y/o Contabilidad.
ESPECIALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o diplomados relacionados en Gestión Pública (SIAF-SP, SIGA-MEF y SEACE).
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática nivel avanzado. ▪ Conocimiento de Kardex. ▪ Conocimiento en movimiento de Almacén (Ingresos - salidas). ▪ Conocimiento de idioma quechua.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Pro actividad ▪ Trabajo en equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Operativo de su Área y presentar a su jefe inmediato. ▪ Llevar el control de ingresos y salidas de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (vincard). ▪ Formular los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA) de los bienes adquiridos para el funcionamiento e inversiones. ▪ Elaborar el Acta de conformidad de recepción física, cuando se trate de una orden de compra de un activo fijo, la que deberá estar suscrita por la unidad orgánica usuaria y el responsable de la Unidad de Patrimonio y margsí de bienes. ▪ Controlar y verificar la entrega de combustible a las unidades móviles y maquinaria municipal que realizan trabajos en diferentes proyectos. ▪ Conservar y custodiar los materiales existentes en almacén, tomando las medidas de seguridad. ▪ Conciliar saldos del balance con los saldos del libro de margsí de bienes. ▪ Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. ▪ Emitir informes de inventarios, análisis ABC, índice de rotación de inventarios y proyecciones de consumo. ▪ Suscribir la conformidad del internamiento final del bien o material al Almacén, cuando estén conformes en la orden de compra. ▪ Elaborar los informes mensuales de entrada y salida de los bienes y materiales del almacén, por cada uno de los presupuestos (funcionamiento, inversión y cooperación internacional si es que se diera el caso). ▪ Mantener informado al Jefe de logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades. ▪ Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato o dado por normas legales. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Baltazar Samopelipapa Solís
C.N.U. 29912555
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROVINCIA DE CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
DNI 45431011
Abdo Susana Shirley Cardenas Santos
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS



Nº 005 JEFE DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de rentas de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses
REMUNERACION BRUTA:	S/ . 2,100.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	No menor a 02 años de experiencia en Tributación Municipal en el cargo.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional en Contabilidad, Administración de Empresas y afines. Colegiado y habilitado.
ESPECIALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos y/o diplomados en Gestión Pública. ▪ Cursos y/o diplomados en SIGA, SIAF, SEACE. ▪ Cursos y/o diplomados en Tributación.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en valorización arancelaria. ▪ Conocimiento en Ofimática. ▪ Conocimiento del idioma quechua.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación asertiva ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Pro actividad ▪ Trabajo en equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular y ejecutar el Plan Operativo de su Área a su cargo. ▪ Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas, con la administración de municipales. ▪ Emitir opinión de los proyectos de normas municipales, relacionados con tributos municipales. ▪ Emitir y notificar instrumentos de cobranza para el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias y no tributarias contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. ▪ Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria. ▪ Recaudar los tributos y rentas que administrar y controlar la recaudación, que se realizan en los centros autorizados. ▪ Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las Áreas correspondientes. ▪ Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios. ▪ Gestionar la cobranza de multas administrativas a su carga. ▪ Resolver las solicitudes o recursos contenciosos o no contenciosos naturaleza sobre asuntos relacionados a: prescripción, compensación, devolución de pagos indebidos o en exceso, consolidación, fraccionamiento, emitiendo proyecto de resolución. ▪ Emitir informes y proyectos de resolución sobre fraccionamiento de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios. ▪ Proponer el alquiler de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, en coordinación con jefes de las oficinas correspondientes. ▪ Llevar actualizado el registro de padrones de contribuyentes. ▪ Llevar sistema de cuenta corriente por contribuir para determinar situación de omiso o moroso. 16. Realizar acciones de verificación y fiscalización de datos en las declaraciones juradas de impuesto predial. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
D.R. Cristian Samochajalpa Solis
DNI 2099565
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV QUISQUICHIL - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Elias Sotillos

- Realizar cruce de información con el Área de Desarrollo Urbano y Rural, a fin de detectar personas morosas u omisas a los procedimientos administrativos con multas de construcción y habilitación urbana.
- Ejecutar programas de fiscalización tributaria para determinar omisos y morosos e incrementar el universo de contribuyentes.
- Implementar las cobranzas coactivas que fundamentaron la Ley N° 26979 y modificatoria.
- Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA.
- Ejecutar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en las normas con el apoyo de los auxiliares coactivos.
- Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales y jurídicas disponiendo clausuras y otras, así como disponiendo el pago de intereses y costas y gastos de conformidad con las normas legales vigentes.
- Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de la ejecución coactiva de acuerdo a las normas vigentes.
- Registrar, programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a órganos correspondientes.
- Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento conforme a lo dispuesto a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Proponer proyectos de Ordenanzas para la aprobación de aranceles de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto de la recaudación de Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados.
- Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
- Otras funciones que se le encarguen o que le sean dadas por las normas legales.

N° 006 RESPONSABLE DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Responsable del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 1,900.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general mínimo 03 en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo o afines.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Ingeniería de Sistemas e Informática, Lic. En Antropología y afines.
ESPECIALIZACION:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados referidos al puesto. Cursos y/o diplomados de TICs.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley Nº 31389



CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de Quechua. Conocimientos de formatos de recolección de datos S100 y FSU en el aplicativo SIGOF.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Pro actividad Trabajo en equipo Vocación de servicio
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por el DGFO. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso de aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la CONSTANCIA DE Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE. Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitalizado sea íntegro y consistente. Participar en las actividades de capacitación por el MIDIS. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes. 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 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Dr. Beltrán Samochualpa Soles
 DNI 2391565
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
 Jhosef Samu
 Jhosef Policarpo Puma Quinto
 REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Abog. Susán Shirley Barréguas Santos
 DNI 45431011
 JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS

Nº 007 ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Asistente de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 1,800.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa

Plaza de Armas Nº 100 Oropesa

<http://municipalidadoropesa.gob.pe>

Cel.: 962 644 399

Municipalidad Distrital de Oropesa

municipiodeoropesa@gmail.com

Oropesa, gobierno de todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA

"Capital Nacional del Pan" - Ley Nº 31389



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dr. Balirán Samodualpa Solís
DNI: 2392565
GERENTE MUNICIPAL

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia general mínimo tres (03) en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año mínimo en la administración pública.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Bachiller en Derecho, Administración, y/o afines.
ESPECIALIZACION:	Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos de Gestión administrativa. Gestión pública.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Pro actividad Trabajo en equipo Tolerancia al trabajo bajo presión Vocación de servicio

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitidos por la Gerencia Municipal, Alcaldía, Órgano de Control Interno, Contraloría, etc.
- Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina.
- Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia.
- Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de Gerencia Municipal.
- Administrar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susan Shirley Carmona Santos
DNI. 45431011
JEFE (o) DE RECURSOS HUMANOS

Nº 008 GUARDIÁN DEL PALACIO MUNICIPAL	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Guardián del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 1,500.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia no menor a 06 meses en sector público.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Mínimo Secundaria concluida, carreras técnicas, afines.

Plaza de Armas Nº 100 Oropesa

<http://municipalidadoropesa.gob.pe>

Cel : 962 644 399

Municipalidad Distrital de Oropesa

municipalidadoropesa@gmail.com

Oropesa, gobierno de todos!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Dra. Beatriz Samochichalpa Solis
DNI: 9992565
GERENTE MUNICIPAL

ESPECIALIZACION:	▪ Ninguna.
CONOCIMIENTO:	▪ Ninguna.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad de resolver conflictos ▪ Vocación de servicio
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodiar, proteger y conservar el local asignado para su vigilancia. ▪ Cuidar los bienes de propiedad Municipal. ▪ Realizar la limpieza diaria del local asignado y otros. ▪ Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo por faltas y/o omisión de sus responsabilidades. ▪ Brindar informes al jefe inmediato de las labores y las ocurrencias que sucedan en el local. ▪ Prestar servicio de guardianía de manera permanente. ▪ Velar por la seguridad del Palacio Municipal. ▪ Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. ▪ Las demás funciones que le sean asignados por el titular del pliego, Gerencia Municipal y Recursos Humanos. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
Jesús Policarpo Puma Quinto
REGISTRADOR

Nº 009 RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL - GESTIÓN DE RIESGOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Responsable de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 1,700.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia no menor a 02 años en la administración pública.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Bachiller en Ingenierías y/o Bachiller en Arquitectura
ESPECIALIZACION:	▪ Cursos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento afines al cargo. ▪ Habilidad analítica y comunicativa ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro actividad ▪ Trabajo en equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
Abog. Susana Shirley Cardenas Santos
DNI: 45431011
JEFE (e) DE RECURSOS HUMANOS



FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar, proponer y desarrollar la plataforma de contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y gestión de riesgos en concordancia con el sistema nacional de defensa civil.
- Ejercer la labor de coordinación con grupo de trabajo en defensa civil del distrito, con sujeción a las normas establecidas por INDECI en lo respecta a los comités de defensa civil.
- Activar a los comités comunales defensa civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de brigadas de defensa civil. Así como, capacitar y preparar a los brigadistas en gestión de riesgos en defensa civil.
- Identificar zonas de alto riesgo que requieran la intervención de defensa civil.
- Realizar informes mensuales a la alcaldía y gerente municipal de las acciones en función del plan operativo anual.
- Planear, dirigir y conducir las actividades de la plataforma de defensa civil del distrito y grupo de trabajo de gestión de riesgos de la Municipalidad.
- Llevar el inventario de recursos de la Municipalidad aplicarles a defensa civil.
- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando en caso lo requiera.
- Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil en coordinación con los demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresen del área e informar al jefe de la unidad.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en cosas de desastre
- Las demás que le correspondan conforme a ley y a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargados por superior jerárquicos.
- Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastre lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exigen.
- Otras que le asignen las instancias superiores.
- Otras funciones que le asignan las instancias superiores o dadas por las normas legales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 C.A. DE DEFENSA CIVIL
 SEMIOCHOQUIPA SOLIS
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 PROV. QUISPICANCHI - CUSCO
 Jesus Polcarpo Puma Quinto
 REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Abog. Susana Shirley Cardenas Santos
 DNI. 45431011
 JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS.

Nº 010 FISCALIZADOR	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Oropesa.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres meses
REMUNERACION BRUTA:	S/. 1,800.00 Soles Mensuales
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Oropesa
REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA:	Experiencia General: Mínimo de un (01) año con seis (06) meses en sector público y/o Privado. Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses en el cargo o puestos afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Dr. Beltran Samochualpa Soils
 DNI 23912565
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 PROV. QUISPACANCHI - CUSCO
 Jesus Policarpo Puma Quinto
 REGISTRADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OROPESA
 Abo. Susan Shirley Cardenas Santos
 DNI 45631011
 JEFE (a) DE RECURSOS HUMANOS

FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Bach. En Derecho, Contabilidad y/o carreras afines.
ESPECIALIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados a gestión pública, procedimiento de fiscalización tributario municipal, decreto administrativo y demás acorde a las funciones a desempeñar.
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento afines al cargo.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad analítica y comunicativa ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión ▪ Vocación de servicio
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa, organiza y dirigir las actividades de fiscalización, control y verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas, emanadas desde el Gobierno Central, el Gobierno Regional y de las Municipalidades. Dentro de la Municipalidad Distrital de Oropesa, las acciones de fiscalización deben involucrar a las unidades orgánicas relacionadas al medio ambiente, a Desarrollo Urbano, al Área Técnica Municipal, a la Oficina de Rentas y otras en las que fiscalización interviene de manera directa.. ▪ En los casos que corresponda, tiene la responsabilidad de iniciar los procedimientos sancionadores en su fase instructiva ▪ Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación. ▪ Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos. ▪ Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes. ▪ Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos ▪ Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de los diferentes tributos municipales. 	