



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso

## 9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

### 9.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

## CAPÍTULO III

### 10. PERFIL DEL PUESTO.

#### ALCALDIA

<b>Dependencia</b>	<b>Alcaldía.</b>
Código de la Plaza	AL-1
Cargo	Secretaria del Despacho de Alcaldía
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial. 2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial. 3. Llevar y organizar la agenda del Alcalde. 4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodriguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

	<p>5. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o Estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>6. Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible.</p> <p>7. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.</p> <p>8. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.</p> <p>9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p>
--	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Alcaldía.</b>
Código de la Plaza	AL - 2
Cargo	Seguridad del Alcalde

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Ex oficial o licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales. Capacitación en temas de Seguridad. Licencia para portar armas
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Temas de Seguridad.
Principales Funciones a Desarrollar.	<p>1. Ejecutar las actividades de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>2. Elaborar y ejecutar los planes necesarios para garantizar la seguridad del Alcalde Distrital.</p> <p>3. Estudiar y determinar las rutas y horarios para los desplazamientos del Alcalde a cualquier punto, dentro y fuera del distrito.</p> <p>4. Informar sobre las acciones realizadas.</p> <p>5. Coordinar con los diferentes órganos, las actividades que realizara el alcalde a fin de prevenir cualquier eventualidad relacionada a la seguridad.</p> <p>6. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. José Renzo Ramirez Renteria  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



	sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Alcaldía.</b>
Código de la Plaza	AL - 3
Cargo	Conductor de Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Brevete o Licencia de Conducir Clase “A”, Categoría III-C. Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz. Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
Experiencia	1. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Mecánica.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte del Alcalde. 2. Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo. 3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada. 4. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad. 5. Cumplir con los programas de atenciones o salidas del Alcalde. 6. Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados. 7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres</b>
Código de la Plaza	GRD-01
Cargo	Responsable de Gestión de Riesgo y Desastres.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
 Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Universitario Titulado en Ingeniería Civil, Geología y/o similar.</li> <li>2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</li> </ol>
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.</li> <li>4. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional, Provincial o Distrital, según corresponda.</li> <li>3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).</li> <li>4. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.</li> <li>5. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.</li> <li>6. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.</li> <li>Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.</li> <li>7. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del presidente del Comité.</li> <li>8. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.</li> <li>9. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>10. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.</li> </ol>

NO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COSTA

CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COSTA  
Abog. José Renizo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

**CPC. Harold Peña Peña**  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

**Abog. René Ramos Rodríguez**  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	<p>11. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.</p> <p>12. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.</p> <p>13. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.</p> <p>14. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.</p> <p>15. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.</p> <p>16. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.</p> <p>17. Asumir la secretaria técnica del Comité Local de Defensa Civil.</p> <p>18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.</p>
--	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

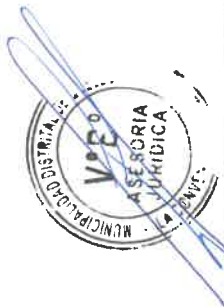
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres</b>
Código de la Plaza	GRD-02
Cargo	Asistente Técnico

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Técnico titulado o Bachiller universitario de las carreras de Geología, Ing. Civil, medio ambiental o afines.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia en Gestión Pública o privada.
Competencia Generales	<p>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</p> <p>2. Vocación de Servicio al Público.</p> <p>3. Pro actividad y Sensibilidad.</p> <p>4. Lealtad Institucional.</p>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en el llenado del SINPAD
Principales Funciones a Desarrollar.	<p>1. Cumplir con las obligaciones derivadas a su cargo del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la Municipalidad que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de buena fe laboral.</p> <p>2. Cumplir con la prestación de servicios pactado, según el horario que oportunamente le comunique la Municipalidad.</p>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	3. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la Municipalidad. 4. No divulgar, revelar entregar o poner a disposición de terceros dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la Municipalidad.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres</b>
Código de la Plaza	GRD-03
Cargo	Almacenero

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Egresado o técnico titulado en contabilidad, administración, o similar.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia en Gestión Pública, en el área o similar.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en el manejo de almacén y conocimiento básico ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Cumplir con las obligaciones derivadas a su cargo del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la Municipalidad que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de buena fe laboral. 2. Cumplir con la prestación de servicios pactado, según el horario que oportunamente le comunique la Municipalidad. 3. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la Municipalidad. 4. No divulgar, revelar entregar o poner a disposición de terceros dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la Municipalidad. 5. Apoyar en algunas delegaciones dentro del contexto de GRD indicadas por el responsable del área.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres</b>
Código de la Plaza	GRD-04
Cargo	Conductor

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Brevete o Licencia de Conducir Clase “A”, Categoría II-B. Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz. Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
Experiencia	1. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Mecánica.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de la Gerencia Municipal. 2. Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo. 3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada. 4. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad. 5. Cumplir con los programas de atenciones o salidas del Gerente Municipal. 6. Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados. 7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

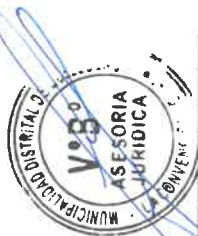
### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	06 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

### SALA DE REGIDORES

<b>Dependencia</b>	<b>Sala de Regidores.</b>
Código de la Plaza	SR-1
Cargo	Secretaria del Despacho de Sala de Regidores.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afín. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVALLANCIA - CUSCO  
CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVALLANCIA - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.</li> <li>Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.</li> <li>Llevar y organizar la agenda de la sala de regidores.</li> <li>Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad</li> <li>Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</li> <li>Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o Estado de trámite de sus expedientes.</li> <li>Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible.</li> <li>Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.</li> <li>Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</li> </ol>
--------------------------------------	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

### SECRETARIA GENERAL

<b>Dependencia</b>	<b>Secretaria General.</b>
Código de la Plaza	SG - 1
Cargo	Asistente Legal de Secretaria General.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Titulado en Derecho.</li> <li>Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</li> </ol>
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.</li> <li>Uno (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>Vocación de Servicio al Público.</li> <li>Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.</li> <li>2.Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.</li> <li>3.Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de Secretaría General.</li> <li>4.Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.</li> <li>5.Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>6.Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.</li> <li>7.Apoyar con el despacho y realizar evaluaciones de los documentos.</li> <li>8.Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes llegados a su oficina para su respectiva distribución.</li> <li>9.Organizar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal para su difusión</li> <li>10.Desarrollar y Ejecutar las actividades técnico administrativo y legal.</li> <li>11.Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad.</li> </ol>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## ARCHIVO CENTRAL

<b>Dependencia</b>	<b>Archivo Central</b>
Código de la Plaza	AC - 1
Cargo	Responsable del Área de Archivo Central.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Técnico en Contabilidad, Informática, Administración.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 4. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Abog. José Rector Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Archivo Central, así como el acervo documentario entregado a su custodia.</li> <li>2. Orientar al usuario sobre servicios que brinda archivo y absuelve consultas.</li> <li>3. Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.</li> <li>4. Inventariar la documentación archivada. Controlar la salida o devolución de documentos. Controlar y mantener el sistema de archivamiento documentario.</li> <li>5. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas Administrativos.</li> <li>6. Catalogar y registra la documentación de acuerdo a categorías y por fechas.</li> <li>7. Registrar los cargos de la documentación entregada.</li> <li>8. Controlar y custodiar las oficinas, equipos y materiales de los ambientes de su oficina.</li> <li>9. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.</li> <li>10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.</li> </ol>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## GERENCIA MUNICIPAL

<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia Municipal.</b>
Código de la Plaza	GM - 1
Cargo	Asistente Legal
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Universitario Titulado en Derecho.</li> <li>2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</li> </ol>
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.</li> <li>4. Dos (02) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar Asesoramiento y Asistencia al Gerente Municipal en asuntos técnico – Administrativo</li> <li>2. Desarrollar y Ejecutar las actividades técnico administrativo y legal.</li> <li>3. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos.</li> <li>4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.</li> <li>5. Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad.</li> <li>6. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.</li> </ol>
--------------------------------------	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia Municipal.</b>
Código de la Plaza	GM - 2
Cargo	Secretaria de Gerencia Municipal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.</li> <li>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.

Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.</li> <li>2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.</li> <li>3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.</li> <li>4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.</li> <li>5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</li> <li>6. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</li> </ol>
--------------------------------------	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. José Renato Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia Municipal</b>
Código de la Plaza	GM - 3
Cargo	Conductor de Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Brevete o Licencia de Conducir Clase "A", Categoría II-B. Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz. Experiencia y conocimiento de las principales vías locales.
Experiencia	1. Experiencia mínima de 02 años en conducción de vehículos.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Mecánica.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de la Gerencia Municipal. 2. Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo. 3. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada. 4. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad. 5. Cumplir con los programas de atenciones o salidas del Gerente Municipal. 6. Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados. 7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia Municipal</b>
Código de la Plaza	GM - 4
Cargo	Asistente Técnico

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Bachiller y/o egresado en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad.
Experiencia	2. Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado y 01 año en el área o afines.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe de la oficina en asuntos de recepción, ingresos de documentos y tramitar a las diferentes áreas según corresponda.</li> <li>2. Archivar y ordenar los documentos que se ingresen a la oficina.</li> <li>3. Apoyar en la redacción de documentos.</li> <li>4. Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa del área.</li> <li>5. Apoyo en la redacción de conformidades, viáticos y demás documentos de atención inmediata.</li> <li>6. Orientar al público en los trámites relacionados al área.</li> <li>7. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato</li> </ol>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

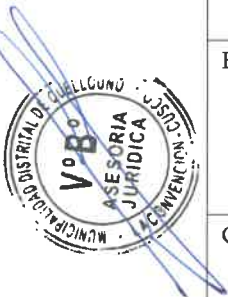
## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dependencia	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código de la Plaza	PPT - 01
Cargo	Responsable de Planeamiento

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Universitario Titulado en Economía y/o Administración.</li> <li>2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar</li> </ol>
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro (04) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.</li> <li>4. Tres (03) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.</li> <li>2. Dirigir y participar en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado PDC y el Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad.</li> <li>3. Ordenar y vigilar la formulación, elaboración y evaluación (semestral y anual) del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. José Renato Ramis Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renato Ramos Rodríguez  
SEDE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
VºBº  
ASESORIA JURÍDICA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

	<p>4. Programar, supervisar, evaluar y proponer las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad.</p> <p>5. Dar Opinión Técnico Administrativa sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión.</p> <p>6. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa.</p> <p>7. Dirigir, formular, evaluar y coordinar la elaboración de Documentos de Gestión de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>8. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad.</p> <p>9. Dirigir la Formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.</p> <p>10. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos, sistematizando la información necesaria.</p> <p>11. Coordinar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas, preparación de la información necesaria y su difusión.</p>
--	--

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>
Código de la Plaza	PPT - 02
Cargo	Técnico en Planeamiento

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Bachiller en Economía y/o Administración.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en el Sector Público. 4. Uno (01) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Efectuar seguimiento de los Planes y Programas actividades realizadas por las diferentes unidades orgánicas. 2. Participar en el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Concertado PDC de la Municipalidad. 3. Participar en comisiones, reuniones para la implementación de nuevos programas y sistemas administrativos. 4. Apoyar en la sistematización de la información para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de la Institución de acuerdo a los formatos establecidos. 5. Elaborar la Memoria Institucional Anual. 6. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de Racionalización de la Municipalidad. 8. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa..
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>
Código de la Plaza	PPT - 03
Cargo	02 Técnicos en Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Bachiller en Economía y/o Administración.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en el Sector Público. 4. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Realizar y controlar las certificaciones, modificación y las asignaciones presupuestales para la ejecución del Gasto Corriente, el Gasto de Mantenimiento y el Gasto de Inversión. 2. Realizar la Certificación de Créditos Presupuestarios, en función al PCA vigente 3. Programar, coordinar y efectuar la formulación de los documentos relacionados con el proceso de apertura presupuestal a nivel de Pliego. 4. Solicitar Códigos de Presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público. 5. Realizar el Ingreso de las Cadenas de Gasto (Metas Presupuestales) en el módulo correspondiente. 5. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la misma que debe ejecutarse conforme a la programación anual y cumpliendo las normas vigentes de presupuesto. 6. Proponer y elaborar los proyectos de resolución de las modificaciones presupuestales al jefe de la unidad en base a las solicitudes de las áreas usuarias. 7. Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas a las modificaciones presupuestales por Transferencia y Créditos Suplementarios y otras modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento del Pliego. 8. Registrar las modificaciones presupuestales en los sistemas y módulos presupuestarios. 9. Realizar el control previo del gasto en función del marco presupuestal a nivel de Pliego.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	

Abog. José Renato Herrera Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</b>
Código de la Plaza	PTT - 04.
Cargo	Secretaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afín. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales y/o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial. 2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial. 3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato. 4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica. 5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información. 6. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes. 7. Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible. 8. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio. 9. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO

ABOG. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
Código de la Plaza	AL - 1
Cargo	Asistente Legal
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Derecho. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 4. Dos (02) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Absolver consultas y orientar en aspectos legales en los casos que su jefe determine 2. Proyectar opinión legal en los casos que solicite su jefe. 3. Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y participar disposiciones para el perfeccionamiento de la gestión municipal, 4. Mantener el registro actualizado de la normatividad municipal. 5. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuviere de por medio los intereses de la Municipalidad. 6. Participar en la elaboración de informes y normatividad de carácter técnico-legal 7. Los demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, los que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellos que le sean asignadas (por su jefe inmediato o superior en la competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## DIRECCION DE ADMINISTRACION

<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración
Código de la Plaza	DA-01
Cargo	Asistente Legal
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Derecho.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Abog. José Ressa Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

**CPC. Harold Peña Peña**  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Experiencia	2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar. 1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	Conocimiento en Gestion Publica
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de la ley de Contrataciones con el Estado
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Analizar la documentación de la Oficina de Administración y Finanzas. 2. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos. 3. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo especializado. 4. Hacer seguimiento de los trámites importantes que desarrolla la Gerencia. 5. Establecer un sistema de control de los trámites referentes a procesos de ejecución presupuestaria y pagos a proveedores. 6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 7. Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo. 8. Ejecutar el control concurrente a los expedientes de pagos de proyectos y actividades por toda fuente de financiamiento para su conformidad y trámite previo a su autorización.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

**Abog. José Reizo Ramos Rodríguez**  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

**V.B.**  
ASESORIA JURIDICA

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Administración</b>
Código de la Plaza	DA-02
Cargo	Asistente Contable de Administración
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	Conocimiento en Gestión Publica
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
PERU - CUSCO



CPC. H'aro Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMUNIDAD - CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de la ley de Contrataciones con el Estado
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las operaciones Financieras que se ejecutan y del control previo normativo y documentario de las mismas.</li> <li>2. Verificar que las operaciones financieras se ejecutan de acuerdo a criterio de efectividad, eficiencia y economía, observando que los gastos guarden relación con los planes, objetivos y metas de la Municipalidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.</li> <li>3. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.</li> <li>4. Determinar el orden documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos, en correlación con la normativa vigente.</li> <li>5. Verificar y comprobar la documentación sustentadora de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de sueldo, planilla de jornales, descuentos judiciales después de la fase compromiso.</li> <li>6. Suscribir los documentos revisados en señal de conformidad.</li> <li>7. Verificar que los expedientes de gastos cumplan con los procedimientos de los sistemas de administración financiera.</li> <li>8. Coordinación permanente con el Jefe de la Oficina de General de Administración en temas de Control Previo, así como con las distintas dependencias. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</li> </ol>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Dirección de Administración</b>
Código de la Plaza	DA-03
Cargo	Asistente Técnico

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Bachiller en Administración, Contabilidad o afín.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>2. Un (01) año en el área y/o afines.</li> </ol>
Competencia Generales	Conocimiento en Gestión Pública
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la ley de Contrataciones con el Estado</li> <li>2. Verificación y revisión de requerimientos Coordinar el proceso de control y verificación de la documentación de pagos.</li> </ol>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



DISTRITO DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

	<p>3.Orientación a los asistentes administrativos, para tramites internos de la Municipalidad.</p> <p>4.Revisión y Verificación de Cuadros Comparativos</p> <p>5.Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p>
Principales Funciones a Desarrollar.	

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	06 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Dirección de Administración</b>
Código de la Plaza	DA-04
Cargo	Secretaria de la Oficina de Administración

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<p>1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización.</p> <p>2.capacitación en el área donde se va a desempeñar.</p>
Experiencia	<p>1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.</p> <p>2.Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</p>
Competencia Generales	Conocimiento en Gestión Publica
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Publica
Principales Funciones a Desarrollar.	<p>1.Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.</p> <p>2.Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.</p> <p>3.Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</p> <p>4.Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>5.Cuando haya uno o más vehiculos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible.</p> <p>6.Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.</p> <p>7.Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Rarazo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## UNIDAD DE PATRIMONIO

Dependencia	Unidad de Administración
Código de la Plaza	UP-01
Cargo	Jefe de la Unidad de Patrimonio

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional titulado, colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración, economía.
Experiencia	2. Cinco (05) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título. 3. Cuatro (04) años en el cargo con experiencia comprobada. conocimientos de gestión patrimonial de bienes, siga, gestión pública.
Competencia Generales	Conocimiento en Gestión Publica
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de la ley de Contrataciones con el Estado
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar y elaborar el Inventario de los bienes que forman parte del Patrimonio de la Municipalidad: Inmuebles, Maquinaria y equipo, vehículos mayores y menores entre otros bienes.</li> <li>2. Coordinar las actividades relacionadas con el registro de procedimiento, clasificación, verificación de todos los bienes patrimoniales.</li> <li>3. Programar y ejecutar el saneamiento físico y legal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>4. Realizar el control patrimonial en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de abastecimientos de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>5. Elaborar el Plan Operativo Institucional POI de su Unidad en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.</li> <li>6. Controlar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.</li> <li>7. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>8. Elaborar y proponer normas internas y Procedimientos al Director de Administración y Finanzas para la administración de bienes.</li> <li>9. Proponer políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipal.</li> <li>10. Emitir opinión técnica e informes de proyectos y resoluciones para el Alta, la Baja y disposición de los bienes muebles.</li> </ol>

CPC. F. C. S. DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - BUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPIO DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

10. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,800 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Administración</b>
Código de la Plaza	UP-02
Cargo	Asistente en Conciliación Patrimonial

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración, economía.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título. Un (01) año en el cargo con experiencia comprobada. -conocimientos de gestión pública, gestión patrimonial.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de la ley de Contrataciones con el Estado
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Coordinar con la Unidad de Contabilidad. 2. Análisis y evaluación de las cuentas patrimoniales: 1503.01; 1503.02; 1503.04; 1503.05; 9105.03 3. Verificar las donaciones y transferencias si están en sus respectivas cuentas patrimoniales. 4. Realizar informes técnicos para baja de bienes patrimoniales. 5. Realizar informes para disposición final de los bienes patrimoniales. 6. Efectuar la incorporación en el patrimonio y contabilidad de la Entidad las obras ejecutadas mediante las modalidades de administración directa y/o por contrata en coordinación con la Unidad de Integración Contable, para evitar diferencias entre ambas dependencias, cuyos saldos siempre deben permanecer conciliados entre sí. 7. Apoyar en brindar los clasificadores de las cuentas patrimoniales para la adquisición de bienes a ser patrimoniados.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
----------------------------------	---------------------------------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Reñizo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Administración</b>
Código de la Plaza	UP-03
Cargo	Almacenero de la Unidad de Patrimonio.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o técnico titulado en informática, contabilidad, administración y/o afines.
Experiencia	1.Un (01) año de experiencia en administración pública desde la obtención del título.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de la ley de Contrataciones con el Estado
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Controlar los bienes muebles asignados a los usuarios el uso adecuado, desplazamientos, devoluciones, bienes abandonados etc. 2. Controlar los bienes por actos de administración: afectaciones y sesiones en uso, disposiciones, bajas y por cuenta contable y tipo, naturaleza del bien y participación activa en dichas actividades 3. Efectuar conciliaciones mensuales de bienes. 4. Efectuar inventario de control en las distintas oficinas y proyectos de la municipalidad a fin de evitar pérdidas o faltantes de bienes. 5. Elaborar actas de levantamiento de información de bienes al momento de cese o retiros de personal por falta de entrega de cargo. 6. Participación activa en los actos de administración, adquisición y disposición

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	06 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

### UNIDAD DE TESORERIA.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>
Código de la Plaza	UT-01
Cargo	Jefe de Rentas

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Administración, Contabilidad o afín. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Ramírez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias. 2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal. 3. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia. 4. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales. Emitir informes, proyectos de resoluciones y otros documentos de su competencia. 5. Realizar el registro de los tributos y rentas captadas. 6. Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley. 7. Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos, resolver en vías administrativas, los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a ley. 8. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación. 9. Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales. 10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>
Código de la Plaza	UT-02
Cargo	Auxiliar Administrativo
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. H. Arnold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Estudiante Técnico en Contabilidad y/o administración
Experiencia	2. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 3. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Atención al Público 2. Archivo y custodia de documentos, informes, memorándums, resoluciones, solicitudes, etc. 3.- Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y otros. 4. Informar sobre las acciones realizadas en los tramites de documentos, seguimiento. 5. Fotocopiado de documentos, expedientes y otros. 6. Otras actividades propias de la Unidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,450.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>
Código de la Plaza	UT-03
Cargo	Conciliador Financiero

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**DETALLE**

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia en Gestión Pública. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en SIAF y Ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Responsable de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes y CUT. 2. Elaboración del libro Bancos 3. Mantener el saldo actualizado de las transferencias financieras y registro de ingresos por diferentes fuentes. 4. Registro mensual en el aplicativo del módulo de instrumentos Financieros (MIF).

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
----------------------------------	---------------------------------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. Jhon Renato Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>
Código de la Plaza	UT-04
Cargo	Girador de Ordenes de compra y Servicio

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad o afin / Bachiller Universitario en Contabilidad o afin</li> <li>2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo (en caso de ser Profesional Universitario Titulado).</li> <li>3. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</li> </ol>
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título o Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. Certificación en uso y operación del SIAF.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la conformidad de los documentos fuente que sustentan las operaciones de egreso a registrar, como también su afectación presupuestal.</li> <li>2. Ejecutar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la fase del girado.</li> <li>3. Generar los comprobantes de pago, cheques, cartas orden, etc.</li> <li>4. Recepcionar bajo responsabilidad las chequeras, llevar el registro correspondiente como también archivar adecuadamente los talones de cheques.</li> <li>5. Recepcionar bajo responsabilidad las chequeras, llevar el registro correspondiente como también archivar adecuadamente los talones de cheques.</li> <li>6. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas de la institución.</li> <li>7. Abonar en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del Sistema Financiero Nacional a nombre del beneficiario del pago.</li> <li>8. Formular informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.</li> <li>9. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</li> </ol>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
----------------------------------	---------------------------------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - LUSCO  
Abog. José Renato Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO**

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*



Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>
Código de la Plaza	UT-05
Cargo	Girador de Planillas y Remuneraciones

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeña.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en Gestión Pública 2. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en SIAF y Ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Verificar la conformidad de los documentos fuente que sustentan las operaciones de egreso a registrar, como también su afectación presupuestal. 2. Ejecutar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la fase del girado. 3. Generar los comprobantes de pago, cheques, cartas de abono, etc. 4. Recepcionar bajo responsabilidad las chequeras, llevar el registro correspondiente como también archivar adecuadamente los talones de cheques. 5. Llevar actualizado los auxiliares Standard de ingresos y egresos. 6. Realizar pagos de remuneraciones mediante abonos a cuentas sueldo de los trabajadores de la Municipalidad. 7. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas de la institución. 8. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## UNIDAD DE LOGISTICA

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logistica</b>
Código de la Plaza	UL-01
Cargo	Responsable de adquisiciones
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad, Administración, Derecho y Economía. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 3. Acreditado y Certificado por el OSCE.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en SIAF y Ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. 2. Realizar el control previo de los requerimientos 3. Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando 4. calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades. 5. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos, 6. Participar con responsabilidad en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y controlar su ejecución y seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales. 7. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente. 8. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CALLE SAN JUAN - CUSCO

MUNI



CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CALLE SAN JUAN - CUSCO

Abog. José Renato Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Hargid Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. José Renato Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Dependencia	Unidad de Logística
Código de la Plaza	UL-02
Cargo	02 Operadores plataforma Seace
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Titulado, Bachiller y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática y economía.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en el sector Público. 2. Un (01) año en el área o similar. 3. Acreditado y Certificado por el OSCE.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado- SEACE.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Apoyar en los procedimientos establecidos para la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios por proceso de Selección: estudios de mercado, determinación del valor referencial, características de los bienes y servicios requeridos, etc. 2. Armar el Expediente de Contratación. 3. Hacer el seguimiento para la emisión de la Resolución de aprobación del Expediente de contratación. 4. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad. 5. Ejercer apoyo a los comités especializados de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de mayor cuantía, para ingresar las bases del mencionado proceso en el SEACE. 6. Preparar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quelluno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

Dependencia	Unidad de Logística
Código de la Plaza	UL-03
Cargo	02 Operadores Seace PERU COMPRAS
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado, Bachiller, y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática, economía o similar.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en el sector Público. 2. Un (01) año en el área o similar. 3. Acreditado y Certificado por el OSCE.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado- SEACE.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Apoyar en los procedimientos establecidos para la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios por proceso de Selección: estudios de mercado, determinación del valor referencial, características de los bienes y servicios requeridos, etc. 2. Armar el Expediente de Contratación. 3. Hacer el seguimiento para la emisión de la Resolución de aprobación del Expediente de contratación. 4. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad. 5. Ejercer apoyo a los comités especializados de Licitaciones Públicas. Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de mayor cuantía, para ingresar las bases del mencionado proceso en el SEACE. 6. Preparar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE. 7. Registro de la información en el SEACE.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quelluno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-04
Cargo	Operador Siaf, Ordenes de compra y Servicio
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado, Bachiller, y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática, economía o similar.
Experiencia	1. Tres (02) años de experiencia en el sector Público. 2. Un (01) año en el área o similar. 3. Acreditado y Certificado por el OSCE.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en el manejo Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Revisar requerimientos y clasificadores.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



DISTRITO DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN CUSCO

MUNICI

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formular cronológica y ordena de los órdenes de compra y servicio.</li> <li>3. Custodia y garantiza la existencia física y la información sistematizada del acervo documentario.</li> <li>4. Realiza el compromiso anual, mensual en el registro SIAF.</li> <li>5. Archivar cronológicamente las órdenes de compra y órdenes de servicios.</li> <li>6. Efectuar el registro de la fase de compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otros sistemas.</li> </ol>
--	--

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-05
Cargo	Cotizador y Control de precios

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado, Bachiller, y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática, economía o similar.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (02) años de experiencia en el sector Público.</li> <li>2. Un (01) año en el área o similar.</li> <li>3. Acreditado y Certificado por el OSCE.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento de la Ley de Contraciones de Estado.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar requerimientos y clasificadores.</li> <li>2. Formular cronológica y ordena de los órdenes de compra y servicio.</li> <li>3. Custodia y garantiza la existencia física y la información sistematizada del acervo documentario.</li> <li>4. Realiza el compromiso anual, mensual en el registro SIAF.</li> <li>5. Archivar cronológicamente las órdenes de compra y órdenes de servicios.</li> <li>6. Efectuar el registro de la fase de compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otros sistemas.</li> </ol>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN CUSCO

Abog. José Retizo Ramos Rodríguez  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-06
Cargo	Responsable de cuadros Comparativos y control de precios.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado, Bachiller, y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática, economía o similar.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en el sector Público o privado. 2. Un (01) año en el área o similar. 3. Acreditado y Certificado por el OSCE.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en Gestión Pública y Ley de Contrataciones con el Estado.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Revisar las EETT y TDR de acuerdo al instructivo del OSCE. 2. Recepcionar las cotizaciones para verificar la concordancia con las EETT y TDR; realizar las consultas necesarias al proveedor para perfeccionar las cotizaciones. 3. Establecer el valor estimado considerando criterios. 4. Control de precios, calidad, tiempo y entre otros del proceso de indagación de mercado. 5. verificar si corresponde la validación de las cotizaciones con el área usuaria. 6. Elaborar el cuadro comparativo en las adquisiciones menores a 8 UIT. 7. Verificar que no se presenten requerimientos iguales dentro del mismo ejercicio que pudieran considerarse como fraccionamiento. 8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quelluno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-07
Cargo	Asistente en Generación de Órdenes de compra y/o Servicio

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Titulado, Bachiller, y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática, economía o similar.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en el sector Público o privado y un año en el área o similar. 2. Acreditado y Certificado por el OSCE.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en Gestión Pública y Ley de Contrataciones con el Estado.
Principales Funciones a Desarrollar.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quelluno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-08
Cargo	Asistente Legal en Contrataciones

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Derecho. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 4. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	Manejo en el sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, conocimiento de la Ley de Contrataciones
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Con conocimiento en Gestión Pública y Ley de Contrataciones con el Estado.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Asesorar en materia de Contrataciones del Estado 2. Realizar, ejecutar y controlar el seguimiento de los plazos y procedimientos para la suscripción de los contratos. 3. Revisar y desarrollar la elaboración de las bases y los contratos de procesos de selección en cuanto correspondan. 4. Elaborar contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios en concordancia con las normas legales vigentes y atribuciones conferidas por la Ley, elevando al Director de Administración para su conformidad. 5. Orientar y opinar a los Miembros del comité Especiales y Permanentes, cuando lo soliciten en lo que concierne al aspecto legal durante la elaboración de bases 6. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. 7. Formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc; según corresponda.

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



10

MUNIC



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	<p>8. Hacer el seguimiento y aplicar las penalidades correspondientes por incumplimiento de contratos, convenios, etc.</p> <p>9. Emitir informes técnico legal cuando así se disponga.</p> <p>10. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven el cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la alta dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p>
--	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-09
Cargo	Secretaria de Logística

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales y/o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública
Principales Funciones a Desarrollar.	<p>1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.</p> <p>2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.</p> <p>3. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.</p> <p>4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.</p> <p>5. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</p> <p>6. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>7. Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las</p> <p>8. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.</p> <p>9. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos</p>

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



9

MUNY

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación. 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas (por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones).
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-10
Cargo	Control Previo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller, y/o técnico titulado en contabilidad, administración, Informática, economía o similar.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia mínima en el sector Público o privado. 2. Un (01) año en el área o similar. 3. Acreditado y Certificado por el OSCE.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Efectuar el control previo de la documentación que ingresa a la Oficina de Logística para el trámite correspondientes es decir (Cotización, cuadro comparativo, O/C, O/S, Compromiso anual, mensual, devengado, Giro de pago de acuerdo a la Normatividad Vigente de los diferentes sistemas Administrativos, Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado, directivas de tesorería, presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas usuarias si encontrara inconsistencias en los expedientes administrativos 2. Revisar expedientes de contratación para trámite de pago de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. 3. Proyectar informes de habilitación y certificación presupuestal de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. 4. Preparar expedientes de pago en la fase de ejecución contractual y posterior. 5. Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMSENERIA - CUSCO  
Abog. José Reizo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF. 6.Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-11
Cargo	Responsable del Control vehicular y combustible

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en contabilidad, administración, Informática, economía, educación o similar.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia mínima en el sector Público o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública
Principales Funciones a Desarrollar.	1.Llevar un registro del total de vehículos y a que obras están prestando servicios. 2.Tener registrados los nombres de los Conductores. 3.Llevar un cronograma de salidas de los vehículos. 4.Controlar que estas unidades vehiculares tengan sus documentos vigentes: Licencias, SOAT, etc. 5.Controlar también el combustible consumido por los vehículos. 6.Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-12
Cargo	Secretaria(o) de control Vehicular y Combustible
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMIENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Reizo Ramos Rumbiquez  
OFICINA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



NO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales y/o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial. 2. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica. 3. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial. 4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica. 5. Verificación de orden de compra de combustible. 6. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información. 7. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes. 8. Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible. 9. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio. 10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Logística</b>
Código de la Plaza	UL-13
Cargo	Operador del Grifo - Control Vehicular y Combustible

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico y/o Egresado de Instituto en Administración, Contabilidad o afín.
Experiencia	1. 01 año en el sector Público y/o privado
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
EFECTIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Vocación de Servicio y Resguardo de Seguridad
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.</li> <li>2. Mantener el registro y ordenamiento de todo la Recepción y distribución de combustible.</li> <li>3. Recibir y depositar los combustibles, carburantes y lubricantes adquiridos por la entidad, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentadora de la transacción realizada.</li> <li>4. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</li> <li>5. Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

### UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

Dependencia	Unidad de Almacén Central
Código de la Plaza	AC-01
Cargo	Responsable de Conciliaciones de Almacén Central
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico titulado en Contabilidad, Administración, Informática y Economía o similar
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia mínima en el sector Público y/o privado
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>2. Vocación de Servicio al Público.</li> <li>3. Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>4. Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Administración Pública
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado la información sobre los bienes que se encuentran almacenados cuyo origen provienen de obras culminadas, los mismos que estarán debidamente documentadas mediante las notas de entrada a almacén.</li> <li>2. Conciliación contable de las cuentas 1301 de Bienes en funcionamiento 1303 programas sociales.</li> <li>3. Conciliación de saldos NEA de combustible con la Oficina de Control Vehicular y Combustible.</li> <li>4. Conciliación mediante notas contables de saldos pendientes de actualización.</li> </ol>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CALLE 10 N° 1000  
TEL: 052 222 1000



CPC. H'aroja Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	<p>5. Registro de salidas mediante PECOSAS de solicitudes mediante requerimiento de almacén</p> <p>6. Control y movimiento de los materiales saldos NEA de proyectos concluidos.</p> <p>6. Presentación de información relevante para el proceso de transferencia de gestión.</p> <p>7. Prestar apoyo en la recepción y entrega de materiales.</p> <p>8. Esas y demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por alta Dirección superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p>
--	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Almacén Central</b>
Código de la Plaza	AC-02
Cargo	Responsable de Inventario de Almacén central

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico titulado en Contabilidad, Administración, Informática y Economía o similar
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia mínima en el sector Público y/o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Administración Pública
Principales Funciones a Desarrollar.	<p>1. Verificar, recepcionar, custodiar todos los materiales de obras concluidas de acuerdo al inventario.</p> <p>2. Actualización diaria de ingreso y salida de materiales sobrantes, tarjeta de control visible. (VINCAR).</p> <p>3. Revisión estricta de los materiales que retornan como saldos de obras o proyectos concluidos.</p> <p>4. Realizar el inventario de bienes según reporte de saldos de materiales.</p> <p>5. Participar en la toma de inventario físico de almacén por cierre de ejercicio anual.</p> <p>5. Elaboración de la nota de entrada a Almacén NEA según acta de internamiento de los proyectos.</p> <p>6. Verificar, recepcionar custodiar e informar sobre materiales de obras concluidas de acuerdo al inventario.</p>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de almacén Central</b>
Código de la Plaza	AC-03
Cargo	Guardian de Almacén Central
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria completa o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia mínima en el sector Público y/o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Administración Publica
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Vigilar y salvaguardar los bienes que se encuentran en las instalaciones de almacén central de la Municipalidad distrital de Quellouno. 2. Verificación y cumplimiento de las normas de salubridad y seguridad de los usuarios internos y externos de Almacén Central de la Municipalidad. 3. Controlar el ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de Almacén central. 4. Controlar que los asistentes Administrativos, personal de obra o residente de proyecto registren el movimiento de materiales en el libro de salidas de materiales. De acuerdo a las órdenes de compra. 5. Demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la alta dirección o la jefatura inmediata.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Contabilidad.</b>
Código de la Plaza	UC-01
Cargo	Asistente en Contabilidad Gubernamental
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 4. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
 CUSCO

**CPC. Harold Peña Peña**  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
 LA OMBRENIÓN - CUSCO

**Abog. José Renzo Ramos Rodríguez**  
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento del plan Contable Gubernamental, estados financieros y presupuestarios
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Analizar y conciliar la cuenta 1508 – depreciación, amortización y agotamiento previo coordinación con la Unidad de Patrimonio. (tasa de depreciación de los activos fijos y actualizados según instructivo N° 0002 y NICP 17). 2. Solicitar las conciliaciones bancarias de la Unidad de Tesorería y verificar los saldos del libro, bancos y saldos contables y la documentación sustentadora en coordinación Directa con el Área de Almacén. 3. Conciliar con la Unidad de Tesorería de registro de saldos de balances según documento resolutivo y conciliación de ingresos según portal de transparencia. 4. Presentación de saldos MIF conciliado con la Unidad de Tesorería. 5. Contabilización de las operaciones de ingresos (Según recibo de ingresos emitidos por la Oficina de Rentas y gastos (Ordenes de compra, Ordenes de servicio, Planillas, Resoluciones otros documentos) en forma diaria y permanente de acuerdo a las normas y principios de la contabilidad generalmente aceptados para el sector Público para la preparación y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios (mensual, trimestral, semestral y anula). 6. Formulación de Estados Financieros y presupuestarios en coordinación con el jefe de contabilidad.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<u>Dependencia</u>	Unidad de Contabilidad.
<u>Código de la Plaza</u>	UC-02
<u>Cargo</u>	Asistente en Conciliación Financiera Contable

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
SEPE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



	3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento del plan Contable Gubernamental, estados financieros y presupuestarios
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Efectuar actas de conciliación y pruebas de saldo de forma periódica de la ejecución de obras y proyectos con las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente y otras dependencias responsables en ejecutar proyectos, para lo cual previamente deberá requerir información a las gerencias ejecutoras de proyectos. 2. Efectuar conciliaciones de las liquidaciones financieras de obras de infraestructura intangibles productivos y otros, coordinando con la unidad de liquidación de obras públicas, así como su incidencia contable para su rebaja correspondiente

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Contabilidad.</b>
Código de la Plaza	UC-03
Cargo	Asistentes Contables

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Titulado, colegiado y Habilitado en las carreras de administración, Economía, Contabilidad.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia en Administración Pública desde la Obtención del Bachillerato.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Efectuar Registros Administrativos en el SIAF - GL del compromiso anual, compromiso mensual y devengado de habilitos de encargos internos. 2. Efectuar Registros Administrativos en el SIAF - GL del compromiso anual, compromiso mensual y devengado de habilitos de viatico en comisión de servicios. 3. Responsable de realizar la fiscalización concurrente documentaria de encargos internos y su correspondiente rebaja en el SIAF-GL 4. fiscalización concurrente documentaria de habilitos de viatico y su correspondiente rebaja en el SIAF-GL.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	5. Responsable de realizar la fiscalización concurrente documentaria de transferencia a Municipios de Centros Poblados Menores. 6. Realizar fiscalización posterior de comprobantes de pago según Directiva N° 005-2017-MDE/LC.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

Dependencia	Unidad de Contabilidad.
Código de la Plaza	UC-04
Cargo	Secretaria de la Unidad de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afín. Especialización. 2. Capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento del trámite administrativo en foliación, registros y archivamiento de libros contables entre otros
Principales Funciones a Desarrollar:	1. Elaborar los documentos que se le indiquen, conservando el número de orden que le corresponda. 2. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica. 3. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información. 4. Apoyar en la documentación de las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas de viáticos. 5. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes. 6. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio. 7. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Abog. José Ramiro Ramos Rodríguez  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas (por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones).
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

Dependencia	Unidad de Contabilidad.
Código de la Plaza	UC-05
Cargo	Analista Contable de la Unidad de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Titulado y/o Bachiller en Contabilidad
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia en Administración Pública desde la obtención del Bachillerato
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento del plan contable gubernamental, análisis de cuentas y administración pública en general.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Analisis y conciliación de las cuentas propiedad planta y equipo en coordinación con la Unidad de Patrimonio. 2. Analisis y verificación y conciliación de los saldos que conforman el rubro de existencias con saldos contables y la documentación sustentadora en coordinación directa con el NEA de almacén.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## UNIDAD DE INFORMATICA

Dependencia	Unidad de Informática
Código de la Plaza	UTIC-01
Cargo	Jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática y/o afines.
Experiencia	2. Cinco (05) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



JUNO

2009

MUNIC

2009

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION QUISCO  
Abog. José Renzo Ramus Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO - QUISCO  
V B O  
ASESORIA JURIDICA  
LA CONVENCION QUISCO

	3. Cuatro (04) años en el cargo con experiencia comprobada. conocimientos de gestión patrimonial de bienes, siga, gestión pública.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	conocimiento en gestión pública y ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. 2. Proponer la aplicación de Tecnologías de Información en los procesos desarrollados por la Municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico, en concordancia con las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. 3. Formular y ejecutar directivas y demás normas internas competentes a las Tecnologías de Información en la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente. 4. Garantizar y controlar el acceso de RED, servicios de Internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad. 5. Elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las Tecnologías de Información. 6. Elaborar y remitir propuestas de proyectos de inversión pública a las Gerencias de Línea en materia de su competencia, enmarcados en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública. 7. Brindar asistencia técnica a las Gerencias de Línea en la formulación de proyectos en materia de su competencia. 8. Coordinación con las áreas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) de las instituciones públicas y privadas que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la Administración Pública, para aplicarlas en la Entidad Municipal. 9. Hacer aprobar y supervisar la ejecución del plan operativo informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente. 10. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad. 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,800 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
REGION V. CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Dependencia</b>	Unidad de Informática
<b>Código de la Plaza</b>	UTIC-02
<b>Cargo</b>	Asistente en Sistemas Informáticos y Redes

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título Técnico y/o egresado en Desarrollo de sistemas.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. o de egresado. 4. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	conocimiento en gestión pública y ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Mantener actualizados los sistemas informáticos, velar por la operatividad y distribución de los sistemas informáticos, desarrollo de sistemas informáticos según los estándares que determina La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, planificar el respaldo de las Base de Datos de los sistemas informáticos, mantener y respetar el esquema de desarrollo y crecimiento de la red interna de la municipalidad, hacer instalaciones y ampliaciones del troncal municipal de datos, configuración de dispositivos de comunicación. 2. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las 2.y las demás que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Quellouno.
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,200 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	Unidad de Informática
<b>Código de la Plaza</b>	UTIC-03
<b>Cargo</b>	Soporte Técnico

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título Técnico en Informática. 1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. o de egresado. 4. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



10

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMEDICIÓN - CASICO  
Abog. José Renzo Ramus Rodríguez  
JEFE DEL I. A. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia	Un (01) año de Experiencia en Administración Pública
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	conocimiento en gestión pública y ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Realizar actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, soporte técnico de software y hardware y equipos de comunicación. 2. Instalar equipos de cómputo instruyendo al usuario sobre su uso. 3. Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo de la Municipalidad, efectuando el control correspondiente de las licencias. 4. Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la Municipalidad, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos. 5. Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos. 6. Brindar soporte técnico y capacitación en equipos de comunicación a los usuarios de la Municipalidad, así como programar los servicios y facilidades que brinda la Central Telefónica, mantenimiento, instalación, traslados y programación de anexos. 7. Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas de la Municipalidad. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>Dependencia</b>	Unidad de Recursos Humanos
Código de la Plaza	URH -01
<b>Cargo</b>	Responsable de planillas y Remuneraciones
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMSEJERÍA - CUSCO

**CPC. Harold Peña Peña**  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMSEJERÍA - CUSCO

**Abog. José Renzo Ramos Rodríguez**  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO - CUSCO

**Vº Bº**  
ASESORIA JURÍDICA

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Titulado Colegiado en Administración, Contabilidad, Economía Y Derecho.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar con experiencia Comprobada.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de Regímenes Laborales, Elaboración de planillas, Deducción de aportes, Descuentos y liquidaciones
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y procesa la planilla única de pagos, en coordinación con el Jefe de Personal.</li> <li>2. Elaborar la Planilla de Remuneraciones del Personal Administrativo, nombrado, contratado (276) y personal contratado bajo el decreto legislativo 1057 (CAS).</li> <li>3. Elaboración de planillas de los trabajadores obreros. En base al toreó de control emitidos por los residentes de obra y por el Gerente de Infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.</li> <li>4. Formula el resumen mensual de remuneraciones de la Municipalidad.</li> <li>5. Informa a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería sobre préstamos administrativos y otros.</li> <li>6. Administrar las hojas de variaciones, para la confección de las Planillas Únicas de Pagos.</li> <li>7. Remitir información técnica de la probable pensión provisional de cesantía, pensión, de viudez y pensión de orfandad.</li> <li>8. Elaborar informes de liquidaciones de beneficios sociales, certificaciones, proveídos y otros.</li> <li>9. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, cuota sindical asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad y otros.</li> <li>10. Coordinar y preparar la información del PDT Remuneraciones.</li> <li>11. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</li> </ol>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
Código de la Plaza	URH -02
Cargo	Asistente Administrativo responsable de Declaración de PDT, AFPS Y ESSALUD.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMUNICACION - CUSCO

**CPC. H'araña Peña Peña**  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA COMUNICACION - CUSCO

**Abog. José Renzo Ramos Rodríguez**  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Titulado Técnico, en las carreras de Administración, Informática, Contabilidad.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia en Administración Pública desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar con experiencia Comprobada.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	1. Conocimientos de Regímenes Laborales, PDT PLAME, AFP NET, Planillas de pago, Deducción de aportes, descuentos y liquidaciones.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Preparar las planillas Pre-Pago a ESSALUD y las AFP. 2. Disponer y controlar los trámites correspondientes ante ESSALUD para asegurar al personal, como para su atención médica, mediante el PDT - Remuneraciones. 3. Prepara archivos para el PDT-PLANE, hasta culminar la validación y envío respectivo. 4. Disponer la elaboración de las planillas Pre - Pago para ESSALUD y las AFP's, según normas. 5. Conducir y supervisar la elaboración de las planillas por remuneraciones del personal activo, cesante y practicar las liquidaciones por beneficios sociales según sea el caso. 6. Emitir Informe y opinión técnica respecto a las demandas administrativas de las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP). 7. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
Código de la Plaza	URH -03
Cargo	Asistente de Remuneraciones
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Técnico Titulado en Contabilidad, Informática.
Experiencia	1. Dos (02) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título. 2. Uno (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar con experiencia Comprobada.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



0



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio al Público.</li> <li>Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento de SIAF, Regímenes Laborales, Elaboración de Planillas, Deducción de aportes, Descuentos, Liquidaciones.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Control previo de planillas</li> <li>Impresión de Boletas.</li> <li>Verificación y derivación de Documentos</li> <li>Seguimiento de las planillas de las diferentes Gerencias.</li> <li>Archivamiento y foliación de las diferentes planillas y otros documentos.</li> </ol>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
Código de la Plaza	URH -04
Cargo	Asistente administrativo responsable de supervisión, Control de personal y Escalafón

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Técnico Titulado en Administración, Educación, Informática, Contabilidad.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título.</li> <li>Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar con experiencia Comprobada.</li> </ol>
Competencia Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alto Nivel de Probidad y Conducta.</li> <li>Vocación de Servicio al Público.</li> <li>Pro actividad y Sensibilidad.</li> <li>Lealtad Institucional.</li> </ol>
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en regímenes laborales, manejo de ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir y ejecutar las acciones referidas al ingreso de personal, declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, control de asistencia y permanencia, registro de personal en el sistema de control biométrico, desplazamiento del personal, capacitación, evaluación del comportamiento laboral y Reglamento Interno del personal, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarias para la administración eficiente de los Recursos Humanos.</li> <li>Organizar y mantener actualizado el proceso de registro en el sistema de control biométrico del personal activo y pensionista de la Municipalidad.</li> <li>Incorporar al personal que ingresa a la Institución en el registro de sistema de control biométrico.</li> <li>Proyectar y consolidar anualmente el Presupuesto Analítico de Personal de la</li> </ol>

Abog. José Remzo Ramos Roldán  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



NO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	<p>Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación.</p> <p>5. Administrar los documentos fuente para la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones.</p> <p>6. Coordinar las normas y procedimientos a seguir en los aspectos de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones.</p> <p>7. Control inopinado del personal sujeto al régimen laboral público, privado y CAS de la entidad.</p> <p>8. Alcanzar los reportes consolidados de los permisos, licencias, faltas, tardanzas y otros, del personal en forma mensual, para la elaboración de las planillas.</p> <p>9. Otras funciones que le asigne su jefe.</p>
--	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
Código de la Plaza	URH -05
Cargo	Secretaria de Recursos Humanos

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización. 2. capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. 2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales y/o privado.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Regimenes Laborales, Manejo de Ofimática
Principales Funciones a Desarrollar.	<p>1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial.</p> <p>2. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.</p> <p>3. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</p> <p>4. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>5. Cuando haya uno o más vehículos asignados a la unidad orgánica, llevar el registro y control de las solicitudes de combustible.</p> <p>6. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. José Reizo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

<b>Dependencia</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
Código de la Plaza	URH-06
Cargo	Medico.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional Universitario Titulado en Medicina. 2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	1. Tres (03) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. 2. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de actividades preventiva promocionales en salud. 2. Coordinar y gestionar con diferentes instituciones del estado sean estas públicas y privadas para realizar operativos para prevenir delitos que atenten contra la salud pública. 3. Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de la Municipalidad y Otros. 4. Coordinar trabajos Interinstitucionales para realizar campañas de prevención de plagas y enfermedades. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Rentería Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

## RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

<b>Dependencia</b>	<b>Relaciones Públicas e Imagen Institucional.</b>
Código de la Plaza	RP-01
Cargo	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>DETALLE</b>	
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática y/o afines. 2. Estar Inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.
Experiencia	2. tres (03) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título. 3. dos (02) años de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	conocimiento en gestión pública y ofimática.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. 2. Proponer la aplicación de Tecnologías de información en los procesos desarrollados por la Municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico, en concordancia con las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. 3. Formular y ejecutar directivas y demos normas internas competentes a las Tecnologías de Información en la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente. 4. Garantizar y controlar el acceso de RED, servicios de Internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad. 5. Elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las Tecnologías de información. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la alta dirección o jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y competencia de sus funciones.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,000 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





**CAPITULO IV**

**11. DISPOSICIONES FINALES:**

- Cualquier duda o controversia que pueda suscitarse durante el proceso de selección será de conocimiento, evaluación y resolución por la Comisión y sujeto a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatoria aprobada por Ley N° 29849; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; a las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°. 107, 108, 141 Y 170-2011-SERVIR/PE, sobre aprobación de reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Luego de la Convocatoria CAS, puede presentarse la ausencia o pérdida de la necesidad de continuar con el Proceso de Convocatoria, en ese caso la Comisión de Evaluación y Calificación a pedido expreso del Área Usuaria, procederá a comunicar, la CANCELACIÓN del Proceso de convocatoria CAS o en su defecto el o los Códigos que sean materia de cancelación según sea el caso, publicación que se efectuará por el Portal Web Institucional o mediante la publicación en lugar visible del local central de la entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

PEÑA PEÑA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
MIEMBRO I

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
V°B°  
ASESORIA JURIDICA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
MIEMBRO II