



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



- 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:

- Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

## CAPÍTULO III

## 10. PERFIL DEL PUESTO.

### ALCALDIA

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                           | <b>Alcaldía.</b>   |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | AL - 2   |
| <b>Cargo</b>                                 | Seguridad del alcalde  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |  |
| <b>DETALLE</b>                               |  |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Ex oficial o licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales. Capacitación en temas de Seguridad. Licencia para portar armas   |
| <b>Experiencia</b>                           | 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. |
| <b>Competencia Generales</b>                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                            |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | Conocimiento en Tems de Seguridad.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| <b>Duración del Contrato</b>                 | 03 meses.  |
| <b>Remuneración Mensual</b>                  | S/ 2,500.00 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"



## 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.  |
| <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.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencia Generales                      | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                                |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública.   |
| <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.   |

## 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      | 1. Profesional Universitario Titulado en Derecho.<br>2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.   |
| Experiencia                                | 1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.<br>4. 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. |
| Competencia Generales                      | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.   |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública.  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> |   |
| Lugar de Prestación del Servicio           | Municipalidad Distrital de Quellouno.   |
| Duración del Contrato                      | 03 Meses.   |



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

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|                      |  |
|----------------------|--|
| 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 - 2  |
| Cargo                                      | Auxiliar del Área de Archivo Central.   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                  |   |
| <b>DETALLE</b>                             |   |
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios      | 1. Quinto de Secundaria y/o Técnico egresado.   |
| Experiencia                                | 1. Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.   |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública.  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> |   |
| Lugar de Prestación del Servicio           | Municipalidad Distrital de Quellouno.   |
| Duración del Contrato                      | 03 Meses.   |
| Remuneración Mensual                       | S/ 1,500.00 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 - 2   |
| Cargo                                      | Secretaria de Gerencia Municipal.  |
| <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. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencia Generales                      | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                                  |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> |  |
| Lugar de Prestación del Servicio           | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| Duración del Contrato                      | 03 Meses.  |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|                      |  |
|----------------------|--|
| 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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                                |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en Mecánica.  |

### 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 en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad.  |
| Experiencia                           | 2. Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado.  |
| Competencia Generales                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional. |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en Gestión Pública.  |

### 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. |

### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| <b>Dependencia</b> | <b>Oficina de Asesoría Jurídica</b> |
| Código de la Plaza | AL - 1                              |



Abog. José Ramón Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                          | Asistente Legal de Asesoría Jurídica.  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>             | <b>DETALLE</b>   |
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios | 1. Profesional Universitario Titulado en Derecho.<br>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.<br>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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.  |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en Gestión Pública.   |

### 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>Oficina de Asesoría Jurídica.</b> |
| <b>Código de la Plaza</b> | AL - 2                               |
| <b>Cargo</b>              | Secretaria de Asesoría Jurídica.     |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <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. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencia Generales                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                                  |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en Gestión Pública.   |

### 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. |



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

C.P.C. H. COLO Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



## DIRECCION DE ADMINISTRACION

|  |   |
|--|---|
| <b>Dependencia</b>                         | <b>Dirección 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.<br>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.<br>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 Pública   |
| 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  |
| <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  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Ato. **Wladimir Ramos Rodríguez**  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                         | <b>Dirección de Administración</b>   |
| Código de la Plaza                         | DA-03  |
| Cargo                                      | Secretaria de la Oficina de Administración   |
| <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.<br>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.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencia Generales                      | Conocimiento en Gestión Pública  |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública  |
| <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 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.  |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |   |
|--|---|
| <b>Dependencia</b>                           | <b>A Dirección de Administración.</b>   |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | DA - 04   |
| <b>Cargo</b>                                 | Auxiliar de la Dirección de Administración.   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |   |
| <b>DETALLE</b>                               |   |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Quinto de Secundaria y/o Técnico egresado.   |
| <b>Experiencia</b>                           | 1. Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>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. |
| <b>Competencia Generales</b>                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.   |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | Conocimiento en Gestión Pública.  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |   |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.   |
| <b>Duración del Contrato</b>                 | 03 Meses.   |
| <b>Remuneración Mensual</b>                  | S/ 1,500.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.  |

## PROCURADURIA PUBLICA

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                           | <b>Procuraduría Pública Municipal</b>  |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | PPM - 2  |
| <b>Cargo</b>                                 | Asistente Legal II de Procuraduría Pública.  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |  |
| <b>DETALLE</b>                               |  |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Bachiller en Derecho.   |
| <b>Experiencia</b>                           | 1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.<br>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. |
| <b>Competencia Generales</b>                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.  |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | Conocimiento en Gestión Pública.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| <b>Duración del Contrato</b>                 | 03 meses.  |
| <b>Remuneración Mensual</b>                  | S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.   |

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| <b>Dependencia</b>        | <b>Procuraduría Pública Municipal</b> |
| <b>Código de la Plaza</b> | PPM-03                                |



  
 Adolfo H. Peña Peña  
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

  
 CPC. H. Peña Peña  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| <b>Cargo</b>                               | Secretaria de la Oficina de Procuraduría Pública.  |
| <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.<br>2. capacitación en el área donde se va a desempeñar. o               |
| Experiencia                                | 1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencia Generales                      | Conocimiento en Gestión Pública  |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública  |
| <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 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.  |

## UNIDAD DE PATRIMONIO

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                         | <b>Unidad de Patrimonio</b>  |
| Código de la Plaza                         | UP-02  |
| Cargo                                      | Asistente en Conciliación Patrimonial  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                  | <b>DETALLE</b>   |
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios      | 1. Profesional titulado, colegiado y habilitado en las carreras de contabilidad, administración, economía.   |
| Experiencia                                | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título.<br>Un (01) año en el cargo con experiencia comprobada.<br>-conocimientos de gestión pública, gestión patrimonial. |
| Competencia Generales                      | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>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   |
| <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 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.  |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. José Renato Iguinos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENTES JURÍDICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



## UNIDAD DE TESORERIA.

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                           | <b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>  |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | UT-04  |
| <b>Cargo</b>                                 | Girador de Órdenes de compra y Servicio  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |  |
| <b>DETALLE</b>                               |  |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad.<br>2. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.   |
| <b>Experiencia</b>                           | 1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título<br>2. Uno (01) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel. |
| <b>Competencia Generales</b>                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                              |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. Certificación en uso y operación del SIAF.  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| <b>Duración del Contrato</b>                 | 03 Meses.  |
| <b>Remuneración Mensual</b>                  | S/ 2,800.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.   |



Abog. Ases. Benza Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                           | <b>Unidad de Tesorería y Rentas</b>  |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | UT-06  |
| <b>Cargo</b>                                 | Secretaria de la Oficina de Tesorería y Rentas.  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |  |
| <b>DETALLE</b>                               |  |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización.<br>2. capacitación en el área donde se va a desempeñar.                 |
| <b>Experiencia</b>                           | 1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| <b>Competencia Generales</b>                 | Conocimiento en Gestión Publica  |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | Conocimiento en Gestión Publica  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| <b>Duración del Contrato</b>                 | 03 Meses.  |
| <b>Remuneración Mensual</b>                  | S/ 1,800 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.  |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. H. Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                         | <b>Oficina de Rentas</b>   |
| Código de la Plaza                         | UTR-02   |
| Cargo                                      | Fiscalizador de Rentas.  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                  |  |
| <b>DETALLE</b>                             |  |
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios      | 1. Técnico y/o egresado en Administración, Contabilidad o afín.<br>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.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencia Generales                      | Conocimiento en Gestión Pública  |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Gestión Pública  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> |  |
| Lugar de Prestación del Servicio           | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| Duración del Contrato                      | 03 Meses.  |
| Remuneración Mensual                       | S/ 1,500 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador.  |

## UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

|  |   |
|--|---|
| <b>Dependencia</b>                         | Unidad de Almacén Central   |
| Código de la Plaza                         | AC-04   |
| Cargo                                      | Generador de Pecosas de Almacén   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                  |   |
| <b>DETALLE</b>                             |   |
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios      | Bachiller en Contabilidad, Administración, Informática.   |
| Experiencia                                | 1. Dos (02) años de experiencia mínima en el sector Público y/o privado.<br>2. Un (01) año en el cargo y/o similares.                         |
| Competencia Generales                      | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional. |
| Cursos o Estudios de Especialización       | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto               | Conocimiento en Administración Pública  |
| <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.  |

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Dependencia</b> | Unidad de Contabilidad.                 |
| Código de la Plaza | UC-01                                   |
| Cargo              | Asistente en Contabilidad Gubernamental |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. H. Toñi Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



| REQUISITOS MÍNIMOS                         | DETALLE   |
|--|---|
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios      | 1. Profesional Universitario Titulado en Contabilidad.<br>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.<br>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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>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   |
| <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.  |

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

| <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.<br>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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>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.  |
| <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.   |



  
 Abog. José Antonio Torres Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA JURÍDICA

  
 CPC. Haroldo Peña Peña  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencia</b>                           | Unidad de Informática  |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | UTIC-03  |
| <b>Cargo</b>                                 | Soporte Técnico  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |  |
| <b>DETALLE</b>                               |  |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Título Técnico en Informática.<br>1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional. o de egresado.<br>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. |
| <b>Experiencia</b>                           | Un (01) año de Experiencia en Administración Pública   |
| <b>Competencia Generales</b>                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.  |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.  |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | conocimiento en gestión pública y ofimática.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <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.  |

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Dependencia</b>                           | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>   |
| <b>Código de la Plaza</b>                    | URH -02   |
| <b>Cargo</b>                                 | Responsable de Declaración de PDT, AFPS Y ESSALUD.  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>                    |   |
| <b>DETALLE</b>                               |   |
| <b>Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | 1. Profesional Titulado Colegiado y Habilitado en Administración, Contabilidad.   |
| <b>Experiencia</b>                           | 1. Tres (03) años de experiencia en Administración Pública desde la obtención del título profesional.<br>2. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo y/o afines o cargos del mismo nivel. |
| <b>Competencia Generales</b>                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.   |
| <b>Cursos o Estudios de Especialización</b>  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| <b>Conocimientos para el Puesto</b>          | 1. Conocimientos de Regímenes Laborales, PDT PLAME, AFP NET, Planillas de pago, Deducción de aportes, descuentos y liquidaciones.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |   |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.   |
| <b>Duración del Contrato</b>                 | 03 meses.   |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abdy José René Llamas Robles  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CPC. H'ayoli Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|                      |  |
|----------------------|--|
| 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 -06                           |
| Cargo              | Enfermera Ocupacional             |

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios | 1. Lic. en Enfermería Titulada, Colegiada y Habilitada.   |
| Experiencia                           | 1. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada desde la obtención del título.<br>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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.   |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento Regímenes Laborales, Elaboración de Planillas, Deducción de aportes, Descuentos, Liquidaciones.  |

| 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 -07                           |
| Cargo              | Asistente Legal del PAD.          |

| REQUISITOS MÍNIMOS                    | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios | 1. Profesional Titulado en Derecho.   |
| Experiencia                           | 1. Dos (02) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título.<br>2. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar y/o similar. |
| Competencia Generales                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                           |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en regímenes laborales, manejo de ofimática.   |

| 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. |



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

CPC. H. Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| Dependencia        | Unidad de Recursos Humanos    |
| Código de la Plaza | URH -08                       |
| Cargo              | Asistente Legal de Contratos. |

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios | 1. Titulado en Derecho.   |
| Experiencia                           | 1. Un (01) año de experiencia laboral en Administración Pública.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales y/o privado. |
| Competencia Generales                 | 1. Alto Nivel de Probidad y Conducta.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.                 |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en Regímenes Laborales, Manejo de Ofimática  |

### 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 Recursos Humanos</b>         |
| Código de la Plaza | URH-09                                    |
| Cargo              | Asistente de Control Previo de Planillas. |

### REQUISITOS MÍNIMOS

### DETALLE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios | 1. Profesional Titulado y/o Tecnico en Contabilidad, Administración.<br>2. Estar Inscrito y Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.  |
| Experiencia                           | 1. Dos (02) años de experiencia profesional desde la obtención del título profesional.<br>2. 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.<br>2. Vocación de Servicio al Público.<br>3. Pro actividad y Sensibilidad.<br>4. Lealtad Institucional.   |
| Cursos o Estudios de Especialización  | Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.   |
| Conocimientos para el Puesto          | Conocimiento en Gestión Pública.  |

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| Duración del Contrato            | 03 Meses.  |
| Remuneración Mensual             | S/ 2,300.00 Soles, Incluye los montos de Ley, Afiliaciones y Deducciones aplicables al Trabajador. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Abg. José Renzo Quinos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. Hayli Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



## 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>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Comunicación.<br>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.<br>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. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.  |
| cursos o estudios de especialización         | capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.  |
| conocimientos para el puesto                 | conocimiento en gestión pública y ofimática.   |
| <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.  |



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

|  |   |
|--|---|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Relaciones Públicas e Imagen Institucional.</b>  |
| código de la plaza                           | RP-02   |
| cargo  | Diseñador Gráfico Editor  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>  |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Técnico en Informática, Diseño y/o afines.   |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título.<br>3. Un (01) año de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. conocimiento y experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.   |
| cursos o estudios de especialización         | capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.   |
| conocimientos para el puesto                 | conocimiento en gestión pública y ofimática.  |
| <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 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.   |

CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>dependencia</b>        | <b>Relaciones Públicas e Imagen Institucional.</b> |
| código de la plaza        | RP-03  |
| cargo                     | Asistente Administrativo                           |
| <b>requisitos mínimos</b> | <b>detalle</b>                                     |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |   |
|--|---|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Técnico Titulado y/o egresado en Contabilidad, Administración, Informática y/o afines.   |
| <b>experiencia</b>                           | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública.<br>3. Un (01) año de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. conocimiento y experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales. |
| <b>competencias generales</b>                | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.   |
| <b>cursos o estudios de especialización</b>  | capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.   |
| <b>conocimientos para el puesto</b>          | conocimiento en gestión pública y ofimática.  |
| <b>condiciones esenciales del contrato</b>   |   |
| <b>lugar de prestación del servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.   |
| <b>duración del contrato</b>                 | 03 meses.   |
| <b>remuneración mensual</b>                  | s/ 2,000 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.   |

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.

|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.</b>  |
| <b>código de la plaza</b>                    | G.D.E y MA-01  |
| <b>cargo</b>                                 | Jefe de la División de Medio Ambiente y Ecología   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |  |
| <b>detalle</b>                               |  |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Ing. Ambiental, Biología o carreras afines.   |
| <b>experiencia</b>                           | 2. tres (03) años de experiencia en la administración pública o privada.<br>3. dos (02) años de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. Conocimiento en gestión ambiental y gestión integral de residuos sólidos. |
| <b>competencias generales</b>                | Conocimiento en gestión ambiental y gestión integral de residuos sólidos.  |
| <b>cursos o estudios de especialización</b>  | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.  |
| <b>condiciones esenciales del contrato</b>   |  |
| <b>lugar de prestación del servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| <b>duración del contrato</b>                 | 03 meses.  |
| <b>remuneración mensual</b>                  | s/ 3,500.00 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.</b>              |
| <b>código de la plaza</b>                    | G.D.E y MA-02  |
| <b>cargo</b>                                 | Asistente de la División de Medio Ambiente y Ecología                  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |  |
| <b>detalle</b>                               |  |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Bachiller o técnico en Ing. Ambiental, Agronomía o carreras afines. |
| <b>experiencia</b>                           | 2. Un (01) año de experiencia en la administración pública o privada.  |
| <b>competencias generales</b>                | Conocimiento en gestión ambiental o similares                          |
| <b>cursos o estudios de especialización</b>  | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.        |
| <b>condiciones esenciales del contrato</b>   |  |
| <b>lugar de prestación del servicio</b>      | Municipalidad Distrital de Quellouno.                                  |
| <b>duración del contrato</b>                 | 03 meses.  |







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| remuneración mensual                         | s/ 2,200.00 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.   |
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.</b>  |
| código de la plaza                           | G.DE v MA-03   |
| cargo  | Asistente administrativo de la División de Medio Ambiente y Ecología   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título técnico y/o egresado de Instituto superior en las carreras de contabilidad, administración, computación y/o afines.  |
| experiencia                                  | 1. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| competencias generales                       | Conocimiento en gestión pública y sistema administrativo.  |
| cursos o estudios de especialización         | Capacitación y/o certificación en gestión pública.   |
| <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.   |

## DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.DS-01  |
| cargo  | Coordinador del DPTO DE PROGS. SOC. CULTURA Y DEPORTE  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título profesional de administración, contabilidad u economía.<br>2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.  |
| experiencia                                  | 2. tres (03) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>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. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.  |
| cursos o estudios de especialización         | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de sistemas administrativos<br>Conocimientos de ofimática<br>Conocimientos del idioma quechua<br>Diploma en gestión en proyectos y programas sociales   |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-02  |
| cargo              | Coordinador de ATM   |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. H. A. Olay Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



| requisitos mínimos                           | detalle  |
|--|--|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título profesional de administración, contabilidad u economía.<br>2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.                                |
| experiencia                                  | 2. tres (03) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. dos (02) años de experiencia en Administración Pública desde el ejercicio de su profesión. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                            |
| cursos o estudios de especialización         | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento en gestión pública y ofimática.   |
| <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.   |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>dependencia</b> | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-03  |
| cargo              | Psicólogo para DEMUNA  |

| requisitos mínimos                           | detalle   |
|--|---|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título profesional de Psicólogo.<br>2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.   |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) Año de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales. |
| z  |   |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.   |
| cursos o estudios de especialización         | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.   |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento en gestión pública y ofimática.  |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>  |
|--|---|
| código de la plaza                           | G.DS-04   |
| cargo  | Responsable para ULE  |
| requisitos mínimos                           | detalle   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título Profesional de Economista, Lic en administración, Lic en Educación.<br>2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |   |
|--|---|
| experiencia                                | 2. tres (03) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>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 |
| competencias generales                     | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.   |
| cursos o estudios de especialización       | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.   |
| conocimientos para el puesto               | Conocimiento en quechua<br>Conocimiento de ofimática  |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>  |
| código de la plaza                           | G.DS-05   |
| cargo  | Responsable de OMAPED   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |   |
| <b>detalle</b>                               |   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional en ciencias de la salud, Lic en Educación.<br>2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.   |
| experiencia                                  | 2. tres (03) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>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 |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.   |
| cursos o estudios de especialización         | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.   |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento en quechua<br>Conocimiento de ofimática  |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.DS-06  |
| cargo  | Encargado para la división de Servicios Municipales  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |  |
| <b>detalle</b>                               |  |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título profesional en Ciencias de la Salud, Lic en Educación.<br>2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo. |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| experiencia                                | 2. tres (03) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>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. |
| competencias generales                     | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.  |
| cursos o estudios de especialización       | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.  |
| conocimientos para el puesto               | Diploma en administración y gestión pública orientado a resultados.<br>Conocimiento en computación.  |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-07  |
| cargo              | Asistente técnico de la gerencia                             |

| requisitos mínimos                           | detalle  |
|--|--|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título Técnico en Contabilidad, Administración.   |
| experiencia                                  | 2. un (01) año de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. seis (06) meses de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                        |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de gestión pública<br>Conocimiento de ofimática.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>condiciones esenciales del contrato</b> |  |
| lugar de prestación del servicio           | Municipalidad Distrital de Quellouno.  |
| duración del contrato                      | 03 meses.  |
| remuneración mensual                       | s/ 2,200.00 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>dependencia</b> | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-08  |
| cargo              | Asistente administrativo de DEMUNA/ULE                       |

| requisitos mínimos                           | detalle  |
|--|--|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título técnico y/o egresado de Instituto superior en las carreras de contabilidad, administración, computación y/o afines.  |
| experiencia                                  | 1. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                                  |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| conocimientos para el puesto               | Conocimiento de gestión pública<br>Conocimiento de ofimática.                                      |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-9   |
| cargo              | Asistente administrativo de PVL/CIAM/OMAPED                  |

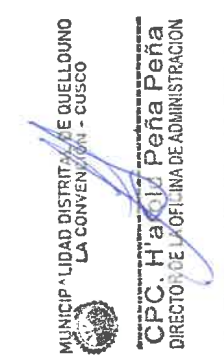
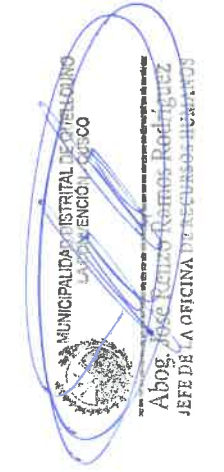
| requisitos mínimos                           | detalle  |
|--|--|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título técnico y/o egresado de Instituto superior en las carreras de contabilidad, administración, computación y/o afines.  |
| experiencia                                  | 1. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                                  |
| cursos o estudios de especialización         | Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.<br>Curso especializado en gestión de vaso de leche.  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento en ofimática  |

|  |  |
|--|--|
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>                         |
| código de la plaza | G.DS-10  |
| cargo              | Asistente administrativo para la división de servicios municipales /limpieza pública |

| requisitos mínimos                           | detalle  |
|--|--|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Título técnico y/o egresado de Instituto superior en las carreras de contabilidad, administración, computación y/o afines.  |
| experiencia                                  | 1. Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.<br>2. Conocimiento o experiencia en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                                  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento en gestión pública<br>Conocimiento en contabilidad  |

|  |  |
|--|--|
| <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

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



|  |   |
|--|---|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>  |
| código de la plaza                           | G.DS-11.  |
| cargo  | Promotor social de CIAM para Chirumbia y Lacco  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |   |
| <b>detalle</b>                               |   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.   |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Uno (01) de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afin o del mismo nivel. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                   |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento en gestión pública   |
| <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 CONVENCION - CUSCO  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
 Abimil José Benzo Ramos Rodríguez

|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.DS-12  |
| cargo  | Promotor social de CIAM para Quellouno y Chapo   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |  |
| <b>detalle</b>                               |  |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.  |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afin o del mismo nivel. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de trabajo en campo<br>Conocimiento de manejo en levantamiento de información   |
| <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 CONVENCION - CUSCO  
 Director de Oficina de Administración  
 CPC. Harold Peña Peña

|  |   |
|--|---|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>                  |
| código de la plaza                           | G.DS-13   |
| cargo  | Promotor social para ULE para Quellouno                                       |
| <b>requisitos mínimos</b>                    |   |
| <b>detalle</b>                               |   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines. |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
| experiencia                                | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. |
| competencias generales                     | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                  |
| conocimientos para el puesto               | Conocimiento de trabajo en campo<br>Conocimiento en gestión pública<br>Manejo del SIADEG   |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.DS-14  |
| cargo  | Promotor social para ULE Chirumbia y Chapo   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.  |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de trabajo en campo<br>Conocimiento de manejo en levantamiento de información<br>Conocimiento del sistema SIGOF.                                  |
| <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.   |



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



CPC. Haroldo Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.DS-15  |
| cargo  | Promotor social de OMAPED  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.  |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de trabajo en campo   |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |  |
|--|--|
|  | Conocimiento de manejo en levantamiento de información.  |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-16  |
| cargo              | Promotor digitador para ULE para Lacco.                      |

| requisitos mínimos                           | detalle   |
|--|---|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.   |
| experiencia                                  | 2. tres (03) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) año de experiencia en trabajo de campo, en el cargo y/o afines. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.         |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de trabajo en campo<br>Conocimiento de manejo en levantamiento de información.<br>Conocimiento y manejo del sistema SIGOF                |

|  |  |
|--|--|
| <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. |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>dependencia</b> | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b> |
| código de la plaza | G.DS-17  |
| cargo              | Promotor social-PVL.   |

| requisitos mínimos                           | detalle  |
|--|--|
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.  |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.                  |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento de trabajo en campo<br>Conocimiento de manejo en levantamiento de información.<br>Conocimiento de manejo de comités de PVL.                       |

|  |  |
|--|--|
| <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

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



|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.S-18   |
| cargo  | Promotor- digitador para ATM   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Profesional técnico o egresado de administración, contabilidad y/o afines.  |
| experiencia                                  | 2. Dos (02) años de experiencia en administración pública y/o privada.<br>3. Un (01) año de experiencia en trabajo de campo, en el cargo y/o afines. |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional.        |
| conocimientos para el puesto                 | Conocimiento del sistema DATAS   |
| <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>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>  |
| código de la plaza                           | G.DS-19   |
| cargo  | 02 policías Municipales.  |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>  |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 1. Secundaria Completa y/o licenciado del Ejército.   |
| experiencia                                  | 2. Un (01) Año de experiencia laboral en el sector público y/o privada.<br>3. Seis (06) meses de experiencia laboral específica.              |
| competencias generales                       | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional. |
| <b>condiciones esenciales del contrato</b>   |   |
| lugar de prestación del servicio             | Municipalidad Distrital de Quellouno.   |
| duración del contrato                        | 03 meses.   |
| remuneración mensual                         | s/ 1,500.00 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.  |



|  |  |
|--|--|
| <b>dependencia</b>                           | <b>Gerencia de desarrollo social y servicios municipales</b>   |
| código de la plaza                           | G.DS-20  |
| cargo  | ( 02) Conductores.   |
| <b>requisitos mínimos</b>                    | <b>detalle</b>   |
| <b>grado académico y/o nivel de estudios</b> | 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.   |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

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



|  |   |
|--|---|
| competencias generales                     | 1. alto nivel de probidad y conducta.<br>2. vocación de servicio al público.<br>3. pro actividad y sensibilidad.<br>4. lealtad institucional. |
| <b>condiciones esenciales del contrato</b> |   |
| lugar de prestación del servicio           | Municipalidad Distrital de Quelluno.  |
| duración del contrato                      | 03 meses.   |
| remuneración mensual                       | s/ 3,000.00 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.  |

## 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

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

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

MIEMBRO I



MIEMBRO II