



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA



¡Juntos al desarrollo!



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057, CAS N.º 002-2026-MDM, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA.



MARCAPATA-QUISPICANCHI-CUSCO-PERU

2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

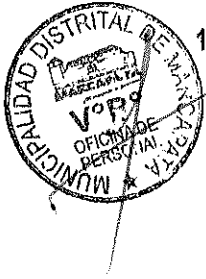


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA

PROCESO CAS N° 002-2026-MDM

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



1. Finalidad:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra la plaza vacante de la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Marcapata, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N°1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE; para cubrir puestos en la Municipalidad Distrital de Marcapata.

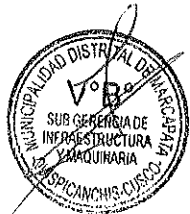
2. Disposiciones Generales.



2.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE
Municipalidad Distrital de Marcapata.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Unidad de Personal.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN
El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designado con Resolución Gerencia Municipal N° 027-2026/MDM/GM de fecha 03 de febrero del 2026.



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comité encargado de la convocatoria, evaluación y selección del proceso.

4. Base legal.

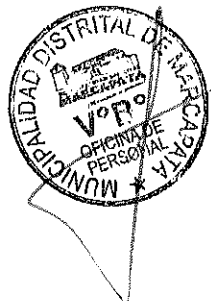
- 4.1.** Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- 4.2.** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 4.3.** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4.** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; fortalecida con la Ley N° 30742
- 4.6.** Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O.) D. Sup. N° 004-2019-JUS)
- 4.7.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.8.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 4.9.** Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.10.** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11.** Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- 4.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.13. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14. D.S: N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 4.16. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- 4.17. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- 4.18. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 4.19. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.



5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar al proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal.
- 5.5. Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.6. Fijar en base a la información proporcionada por la unidad orgánica competente los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria.
- 5.7. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.8. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.9. Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- 5.10. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.11. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- 5.12. Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.



6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato "carta de presentación del postulante" dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copias simples del Documento Nacional de Identidad.
- RUC vigente y activo.
- Anexo 2: Formato "FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE"
 - ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológicos de los 5 últimos años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES" nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO"

NOTA:

1. La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y documentos similares.
2. Los documentos anteriormente señalados serán presentados en sobre cerrado (colocando en el sobre el rotulo, según modulo debidamente llenado), luego se deberá de ser presentada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Marcapata, ubicada en la Plaza de Armas s/n, del Distrito de Marcapata, Provincia de Quispicanchi y Región de Cusco. Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.
3. El Curriculum Vitae (C.V) y otros documentos; deberá ser presentado por el postulante (Mesa de Partes), NO se admitirá intermediarios.

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA.
Comisión encargada del proceso de contratación.

PROCESO CAS N° 002-2026-MDM

DENOMINACIÓN DEL PUESTO, y (CODIGO DE PLAZA):

POSTULANTE:

(Apellidos y nombres)

- Igualmente, todos los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del o de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección del correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/ la postulante, de ser el necesario.

IMPORTANTE:

- El postulante será responsable de los datos consignados en Ficha de Resumen Curricular que tiene carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas en el/la ganador/a.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.

El presente proceso de selección tendrá etapas de carácter eliminatorio en:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Personal o quien haga sus veces y la comisión encargada del proceso de selección podrá solicitar a la unidad orgánica convocada el apoyo con personal especializado.

a) Evaluación Curricular.

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fecha de culminación del vínculo laboral.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS y NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Marcapata y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

PUNTAJE DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40

b) Entrevista Personal.

La entrevista es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección de personal, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridos al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista personal se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



8. DE LOS PUNTAJES.

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de Setenta (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.



9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El resultado final se publicará en el fanpage de la Municipalidad Distrital Marcapata conforme al cronograma.

9.1. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.



10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



11. RECLAMOS Y OBSERVACIONES.

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.



12. RESULTADO FINAL.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Personal será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Personal podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria y/o requirente.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Personal procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedatado respectivo.

Si, durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Personal, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó un su file personal será retirado de inmediato del servicio.



IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el fanpage de la Municipalidad Distrital de Marcapata.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marcapata
Duración del contrato	03 meses (Con posibilidad de renovación de acuerdo a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal)
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Descripción de la Unidad Orgánica, Denominación del Puesto, Cantidad y Remuneración de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACIÓN.

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL.	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	1	S/ 5000.00
2	GERENCIA MUNICIPAL.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	S/ 5000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL.	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1	S/ 4500.00
4	GERENCIA MUNICIPAL.	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	1	S/ 5000.00
5	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA	1	S/ 4300.00
6	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	CONDUCTOR DE CAMIONETA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/ 2500.00
7	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	1	S/ 4000.00
8	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	JEFE DE DESARROLLO URBANO, RURAL, CATASTRO Y ORDENAMIENTO VIAL	1	S/ 5000.00
9	ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE SIGA	1	S/ 3800.00
10	ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE SEACE	1	S/ 4500.00
11	ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES	1	S/ 3800.00
12	ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	1	S/ 3500.00
13	ABASTECIMIENTO	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	S/ 3800.00
14	TESORERIA	RESPONSABLE DE RENTAS Y FISCALIZACION	1	S/ 2500.00

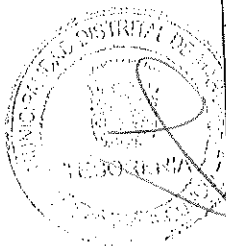
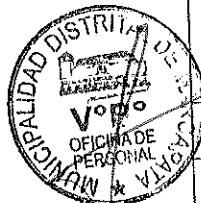


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 de febrero del 2026.	Municipalidad Distrital de Marcapata.
CONVOCATORIA		
Registro en el fanpage de la Municipalidad Distrital de Marcapata (https://muniMarcapata.gob.pe/) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad.	09 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora.
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	09 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	10 al 23 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora
1. Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDM en la dirección: Plaza de Armas s/n Marcapata – Quispicanchi – Cusco. - Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. Importante: El Curriculum Vitae (C.V) y otros documentos; deberá ser presentado por el postulante (Mesa de Partes), NO se admitirá intermediarios. Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	24 de febrero del 2026.	Mesa de Partes de la MDM
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de vida	25 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el fanpage de la entidad: (https://muniMarcapata.gob.pe/)	25 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	26 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora
Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Marcapata - Auditorio Municipal	27 de febrero del 2026. Hora 09:00	Comisión evaluadora
Publicación de resultado	27 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora



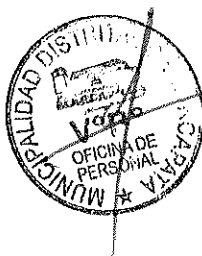


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



Publicación de resultados final en el fanpage Institucional (https://muniMarcapata.gob.pe/)	27 de febrero del 2026.	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores y suscripción de contrato.	Inicio: 02 de marzo del 2026.	Oficina de Personal - MDM

LA COMISIÓN.



Presidente



1er Miembro



2do Miembro

3er Miembro

4to Miembro



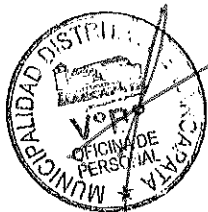
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



CAPITULO II

TERMINOS DE REFERENCIA DEL PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 01)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA

Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Planificación, Presupuesto y Racionalización

CATEGORIA

DEPENDENCIA JERARQUICA

Gerencia Municipal

LINEAL

JUSTIFICACION



La Oficina de Gerencia Municipal requiere la contratación de un profesional para la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización de los órganos de línea, apoyo y asesoría con las políticas locales, regionales y nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Coordinar. programar, formular, controlar preventivamente (a nivel de compromiso), y evaluar el Presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Orientar, coordinar, conducir el proceso de formulación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Marcapata.
- 3 Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de las dependencias de la municipalidad por toda fuente de financiamiento.
- 4 Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de compromisos y la programación trimestral del ingreso y gastos.
- 5 Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información para realizar la Evaluación del Presupuesto Municipal.
- 6 Controlar la Ejecución Presupuestal, orientando el gasto en función a la apertura programática aprobada y Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales.
- 7 Orientar y coordinar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
- 8 Promover Directivas, Resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal y de racionalización del gasto.
- 9 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, del presupuesto, racionalización, estadística e inversiones de la Municipalidad en armonía con la legislación vigente.
- 10 Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Presupuesto, disponiendo la ejecución de las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación de acuerdo a los plazos establecidos.
- 11 Desarrollar la Certificación de créditos Presupuestarios.
- 12 Realizar la Programación del Compromiso anual.
- 13 Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones.

- 14** Programar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Planificación.
15 Y otras que regule la normatividad.

REQUISITOS DEL PUESTO



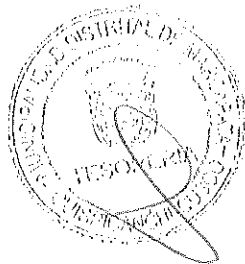
GENERALES

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador, Economista, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia general cinco (05) años.

ESPECIFICOS

- Experiencia específica en el área tres (03) años.
- Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área de Presupuesto y Planificación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Pública Municipal.

COMPETENCIAS



COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Marcapata

DURACION DEL CONTRATO Tres meses

CONTRAPRESTACION MENSUAL 5,000.00

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 02)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA Oficina de Asesoría Jurídica
NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Asesoría Jurídica
CATEGORIA
DEPENDENCIA JERARQUICA Gerencia Municipal
LINEAL



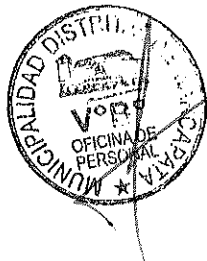
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



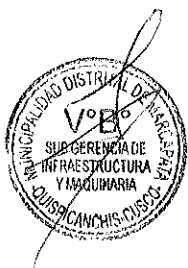
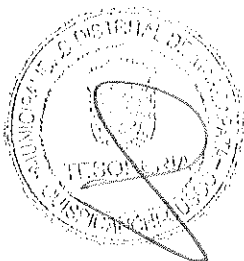
JUSTIFICACION

La Oficina de Gerencia Municipal requiere la contratación de un profesional para la Oficina de Asesoría Jurídica, para asesorar, dirigir y evaluar de carácter legal de la municipalidad sobre la base adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y legalidad de la documentación.
- 2 Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
- 3 Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponde a los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Oficina de Asesoría y que sean sometidos a su consideración.
- 4 Emitir opinión técnico legal sobre los proyectos de disposiciones Municipales, proyectos de contratos y convenios.
- 5 Elaborar y/o revisar proyectos de ordenanzas, resoluciones de alcaldía, gerenciales, contratos y convenios que se le indique.
- 6 Participar en la formulación de Normas, Reglamentos y Directivas.
- 7 Orientar en asuntos técnico legales a las Gerencias y demás órganos estructurales.
- 8 Atender las diligencias de procesos administrativos no contenciosos que le sean encomendados.
- 9 Integrar equipos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos.
- 10 Integrar comisiones especiales de adquisiciones.
- 11 Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Consejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencias y demás órganos de la entidad.
- 12 Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos judiciales, procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú.
- 13 Representar a la municipalidad ante los centros de conciliación, previa autorización de consejo municipal.
- 14 Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Marcapata, coordinado con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal
- 15 Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal.



REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

- Título Profesional de Abogado, colegiatura vigente y Habilidad.
- Experiencia General de cinco (05) años, desde la obtención del título.

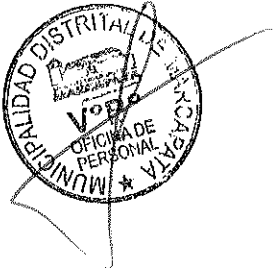


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

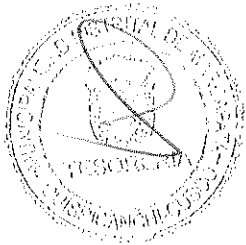


ESPECIFICOS

- Experiencia en dirección, asesoría, especialista y/o afines mínimas de tres (03) años.
- Experiencia en actividades técnicas legales.
- Especialización en Gestión Pública y Derecho Municipal no menor a (90) horas.
- Especialización en Derecho Administrativo y/o PAS no menor a (90) horas.
- Especialización en Contrataciones del Estado no menor a (90) horas.
- Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal no menor a (90) horas.
- Especialización en Conciliación y/o Conciliación acreditado no menor a (90) horas.
- Experiencia en Gestión Municipal



COMPETENCIAS



COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	5,000.00

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 03)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Contabilidad
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Contabilidad
CATEGORIA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



JUSTIFICACION

La Oficina de Gerencia Municipal requiere la contratación de un profesional para la oficina de Contabilidad para la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental en la municipalidad, responsable del registro contable, control previo de las operaciones financieras de los estados financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- 2 Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- 3 Proponer proyectos de normas y procedimientos contables al órgano rector.
- 4 Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- 5 Elaborar los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional conforme a lo señalado en la Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01 que aprueba el instructivo n°003-2024-ef/51.01 y modificatorias.
- 6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su Reglamento.
- 7 Llevar la Contabilidad Gubernamental del Pliego Municipalidad Distrital de Marcapata conforme lo señala la Resolución Directoral N° 011- 2008-EF/93.01, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental 2009, la Resolución Directoral NO 010-2015-EF/51.01 que aprobó el Plan Contable Gubernamental vigente y sus modificatorias Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01 Resolución Directoral N° 015-2016-EF/51.01 y Resolución Directoral N° 0032017-EF/51.01 respectivamente.
- 8 Presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública, las rendiciones de las cuentas de la entidad. "Es decir los Estados Financieros" "EE. FF"
- 9 Suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta.
- 10 Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la municipalidad.
- 11 Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
- 12 Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- 13 Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- 14 Efectuar registros contables diarios de ingresos, gastos entre otros.
- 15 Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- 16 Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
- 17 Efectuar control previo de órdenes de compra y servicios las mismas que cumplan con el principio del devengado.
- 18 Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.



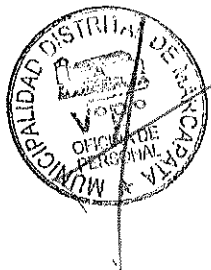


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- 19 Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y al SIAF, así como las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- 20 Y otras que regule la normatividad.

REQUISITOS DEL PUESTO

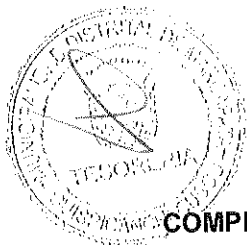


GENERALES

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en sector público y/o privado.

ESPECIFICOS

- Experiencia en cargos similares no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en conducción de programa del sistema de contabilidad.
- Cursos en Gestión Municipal.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en las Normas Internacionales de la Contabilidad del Sector Público-NICSP.
- Conocimiento en liquidaciones financieras de proyectos y/o obras de inversión.
- Conocimiento en Ofimática.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,500.00

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 04)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA Oficina de Abastecimiento
NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Abastecimiento
CATEGORIA

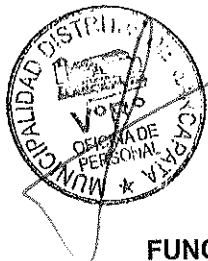


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



DEPENDENCIA JERARQUICA Gerencia Municipal
LINEAL

JUSTIFICACION



La Oficina de Gerencia Municipal requiere la contratación de un profesional para la oficina de Abastecimiento, para planificar, organizar, y ejecutar de la provisión de necesidades de bienes, servicios y otras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
3. Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo a los dispositivos legales que dispone el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
5. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a la calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Oficina de Planificación y Presupuesto, La oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y otras.
8. Participar en los comités de selección a cargo de los procesos de selección por las distintas modalidades de adquisición y otras de su competencia.
9. Tramitar conforme a Ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras que correspondan a los procedimientos de selección.
10. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento.
11. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
12. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de su oficina y oficinas que este bajo su cargo.
13. Suscribir las órdenes de Compra y Servicios.
14. Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
15. Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
16. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y la ley de Presupuesto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



17. Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
20. Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
21. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
22. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
23. Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección.
24. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
25. Publicar los procedimientos de selección a través de la plataforma SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
26. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
27. Otras funciones dispuestas en la Ley vigente y otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

- Título Profesional de Contador Público Colegiado, Abogado, Administrador o carreras afines.
- Experiencia general cinco (05) años.
- Colegiatura y Habilidad vigente.

ESPECIFICOS

- Experiencia específico cuatro (04) años
- Certificación del SEACE vigente.
- Capacitación especializada en contrataciones del Estado.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Marcapata

DURACION DEL CONTRATO Tres meses

CONTRAPRESTACION MENSUAL	5,000.00
---------------------------------	----------

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 05)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA Oficina de DEMUNA

NOMBRE DEL PUESTO Jefe de DEMUNA

CATEGORIA

DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL Sub Gerencia de Desarrollo Social, Cultura y Deporte

JUSTIFICACION



La oficina de Gerencia de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, requiere la contratación de una persona Especialista de la Defensoría del Niño y Adolescente, para planificar, organizar, dirigir y supervisar la defensoría de la mujer, niño y adolescente del distrito, sensibilizar, comprometer a las autoridades y la comunidad en general, influyendo en la construcción de una cultura de respeto y buen trato de nuestra niñez y adolescencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer la situación de los Niños y Adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas y Privadas.
- 2 Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus Derechos para hacer prevalecer el "Principio del Interés Superior".
- 3 Proponer el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá realizar conciliaciones extrajudiciales entre padres, cónyuges y familiares, en las materias de Alimentación, Tenencia, Régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 4 Conocer de la colocación familiar.
- 5 Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 6 Coordinar programas de atención en beneficio de los Niños y Adolescentes que trabajan
- 7 Brindar orientación Multidisciplinaria en la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no existan procesos judiciales previos.
- 8 Presentar denuncias ante autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes, así como prestar asesoramiento técnico legal en la tramitación de procesos penales, civiles y administrativos, en los cuales sean afectados los Derechos de Niños (as) y Adolescentes.
- 9 Otras acciones que la Defensoría considere pertinente siempre que no desvirtúen la naturaleza de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



REQUISITOS

GENERALES

- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, mínimo a cinco (05) años en labores afines al cargo.

ESPECIFICOS

- Experiencia específica laboral, en el área no menor a los tres (03) años.
- Haber aprobado el "Curso de Formación de Defensores/as" organizado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Haber aprobado el "Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar" organizado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Diploma como "Conciliador Extrajudicial" acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Diploma como "Conciliador Especializado en Materia de Familia" acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Capacitación especializada en el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**LUGAR DE RE
PRESTACION DEL
SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Marcapata

**DURACION DEL
CONTRATO**

Tres meses

**CONTRAPRESTACION
MENSUAL**

4,300.00 soles

**PERFIL DEL PUESTO:
(CODIGO DE PLAZA 06)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA

Oficina de Seguridad Ciudadana

NOMBRE DEL PUESTO

CONDUCTOR DE CAMIONETA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

CATEGORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



DEPENDENCIA JERARQUICA Jefe de Seguridad Ciudadana.
LINEAL

JUSTIFICACION:



La Oficina de Seguridad Ciudadana requiere la contratación de un personal en la ejecución de conducción de vehículo oficial, de actividades variadas de apoyo al personal que cumple con sus turnos y actividades similares a las de un Asistente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo motorizado para la atención de emergencia y hacer rondas por el distrito y comunidades cuando el jefe lo ordene.
2. Efectuar las reparaciones mecánicas sencillas necesarias al vehículo a su cargo de acuerdo a sus conocimientos técnicos.
3. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
4. Anotar diariamente en su cuaderno de control todos los servicios y actividades realizadas, bajo responsabilidad y de acuerdo a la autorización del jefe inmediato.
5. Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
6. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.
7. Otras funciones que le asignen.



REQUISITOS DEL PUESTO

GENERALES

- Instrucción Secundaria Completa.

ESPECIFICOS

- Brevete profesional actualizado
- Amplia experiencia en conducción de vehículos



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Marcapata

DURACION DEL CONTRATO Tres meses

CONTRAPRESTACION MENSUAL 2,500.00

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 07)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA

Oficina de Gestión de Riesgos

NOMBRE DEL PUESTO

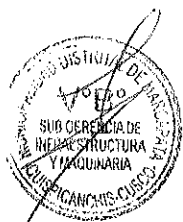
Jefe de Gestión de Riesgos

CATEGORIA

DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

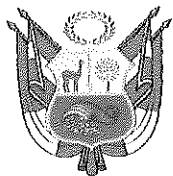
JUSTIFICACION



La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial requiere contratar los servicios de un especialista para asegurar el cumplimiento de la Ley N° 29664 (Ley del SINAGERD). La contratación es indispensable para garantizar la operatividad de los procesos de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el Distrito de Marcapata. Asimismo, permitirá ejecutar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y mantener activo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) frente a la alta vulnerabilidad del distrito ante fenómenos naturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- 2 Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- 3 Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- 4 Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- 5 Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
- 6 Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.

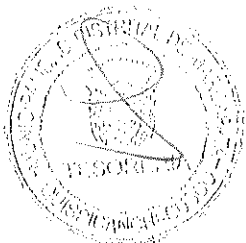


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- 7 Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) y de su activación en caso de emergencia.
- 8 Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 9 Centralizar la recepción y custodia de material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- 10 Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
- 11 Otras funciones dispuestas en la Ley vigente en materia de Gestión de Riesgos y otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS



GENERALES

- Estudios Superiores, Título Profesional en Ing., Civil, Geológica, Geográfica, Ambiental, carreras afines.
- Colegiatura y Habilidad vigente.
- Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.

ESPECIFICOS

- Experiencia de 02 año desempeñando funciones relacionadas a Defensa Civil o Gestión de Riesgos en el sector público.
- Capacitación especializada en Gestión de Riesgos.
- Diplomado o curso especializado en Gestión de Riesgo de Desastres.
- Manejo de Software GIS (ArcGIS/QGIS), normativa SINAGERD y conocimiento del sistema SINPAD.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**LUGAR DE RE
PRESTACION DEL
SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Marcapata.

**DURACION DEL
CONTRATO**

Tres meses

**CONTRAPRESTACION
MENSUAL**

4,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 08)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA

División de Desarrollo Urbano, Rural,
Catastro y Transporte y Ordenamiento Vial.
Jefe de Desarrollo Urbano, Rural, Catastro y
Transporte y Ordenamiento Vial.

NOMBRE DEL PUESTO

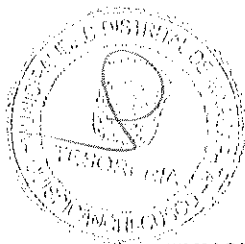
CATEGORIA

DEPENDENCIA JERARQUICA

LINEAL

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo
Territorial.

JUSTIFICACION



Elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y del componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, además Planificar, Organizar, Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público de pasajeros y el ordenamiento vial en todo el distrito de Marcapata.

FUNCIONES DEL PUESTO



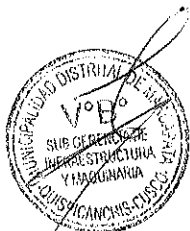
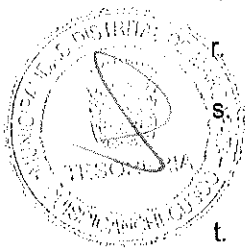
- a. Fomentar y dirigir la política municipal en materia de acontecimiento territorial, medio ambiente y vivienda en concordancia con la ley orgánica de Municipalidades, reglamento de acontecimientos territorial, reglamento nacional de construcciones y otras normas sobre la materia.
- b. Atender los planes urbanos de acontecimiento territorial, formulándose, supervisándolo y manteniéndolo actualizado.
- c. Emitir dictamen en los procesos públicos y privados de acondicionamiento de habilitaciones urbanas y vivienda.
- d. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acontecimiento de habilitación urbana y vivienda.
- e. Registrar los planes urbanos y sus modificaciones que se construyan en el distrito de Marcapata.
- f. Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, servicios públicos, de lotización y equipamiento social, canalizaciones, monumentos arqueológicos, históricos, artísticos y en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.
- g. Formular, organizar y ejecutar el catastro municipal y su actualización permanente.
- h. Proponer normas sobre ornato.
- i. Proponer, supervisar y actualizar el proyecto de nomenclatura de las calles, avenidas, plazas, etc. Del distrito de Marcapata.
- j. Reglamentar y suscribir certificados de licencias de obra, finalización de obra, etc. Y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del reglamento nacional de construcción respectivo.
- k. Supervisar y controlar la construcción de las normas de seguridad e higiene de las salas de espectáculos, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- l. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven el Sistema de Defensa Civil.
- m. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas, mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- n. Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, elaborando el plan integral de desarrollo urbano.
- o. Tramitar y remitir a la gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de licencias de construcción, certificados numeración, visaciones de planos, constancia de posesión, y habilitaciones urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- p. Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación de la normativa interna municipal necesaria en materia de habilitaciones urbana y aprobación de licencias de construcción.
- q. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
- r. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- s. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de los procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales y otras sobre la materia.
- t. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico legal de las áreas residuales.
- u. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana en coordinación con las instancias correspondientes.
- v. Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materia de su competencia (otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión y otros), para su visado y aprobación respectiva por el Sub Gerente de Infraestructura y desarrollo urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
- w. Elaborar estudios específicos de Infraestructura Urbana y Vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos), para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad.
- x. Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- y. Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- z. Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la metería.
- aa. Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
- bb. Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite en concordancia con las normas vigentes de la materia.
- cc. Proponer la formulación y actualización del plan de desarrollo distrital (Catastro, zonificación), de expansión urbana, el plan vial y otros de su competencia.
- dd. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico legal de las áreas residuales. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del catastro y la base cartográfica del distrito con recursos propios a través de terceros.
- ee. Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización, así como el cumplimiento del reglamento nacional de construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- ff. Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del catastro municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- gg. Proponer a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- hh. Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro
- ii. Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el sub gerente de infraestructura y desarrollo urbano.
- jj. Dirigir y ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de las urbanizaciones y pueblos jóvenes, en concordancia con la política de gobierno municipal, plan de acondicionamiento territorial y otras disposiciones legales vigentes.



REQUISITOS

GENERALES

- Título profesional de Arquitecto y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, mínimo a cuatro (04) años en labores afines al cargo.

ESPECIFICOS

- Experiencia específica laboral, en el área mínimo dos (02) años.
- Capacitación especializada en desarrollo urbano.
- Experiencia en la conducción en programa especializado de arquitectura.
- Experiencia en la conducción de personal.

CURSOS Y/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

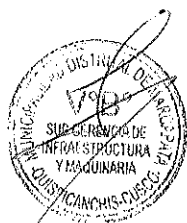
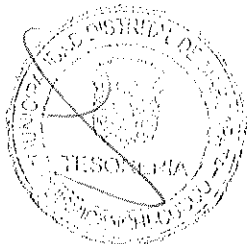
- Diplomado especializado en Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana.
- Curso especializado en Administración y Saneamiento Físico legal de predios Estatales.
- Curso especializado en Planificación Urbana Integral.
- Capacitación en Catastro Urbano.

CONOCIMIENTO:

- AUTOCAD
- ARCGIS
- COSTOS Y PRESUPUESTOS
- OPERADOR DE COMPUTADORAS

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

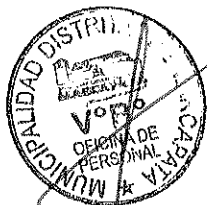




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	5,000.00 soles

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 09)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimientos
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR SIGA
CATEGORIA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

JUSTIFICACION

La Oficina de Abastecimientos requiere la contratación de un OPERADOR SIGA para que contribuya al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos de acuerdo con las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Implementar de las tablas maestras de los módulos de programación, logística y patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 2 Brindar asistencia técnica en el proceso de registro de los sub módulos Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 3 Seguimiento del proceso de la Instalación del SIGA.
- 4 Capacitar en el manejo y uso del Sub modulo Maestros y Almacenes a los usuarios finales.
- 5 Capacitar a los usuarios y personal administrativo de la Unidad Ejecutora asignada en el registro adecuado de la información en cada módulo del SIGA.
- 6 Capacitar al usuario responsable de la operatividad del SIGA para el mantenimiento adecuado
- 7 Promover el uso del manual de usuario del SIGA y documentos relacionados a la programación de necesidades bajo el enfoque de presupuesto por resultados
- 8 Reportar mejoras en la Herramienta SIGA de ser necesario para un mejor funcionamiento.
- 9 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relaciona a las funciones del puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



REQUISITOS

GENERALES

- Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia general de tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado, según Ley N° 31396.

ESPECIFICOS

- Experiencia específica laboral en el área mínimo un (01) año en el cargo.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.
- Diplomado y/o cursos en el SIGA y conocimientos en manejo de SIAF.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,800.00 soles

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 10)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimientos
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR SEACE
CATEGORIA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

JUSTIFICACION

La Oficina de Abastecimientos requiere la contratación de un OPERADOR SEACE para programar, dirigir, ejecutar y coordinar las compras estatales, a través de sistemas de adquisición con eficiencia, eficacia, las compras por resultados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Realizar análisis y estudios en materia de contratación.
- 3 Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contratación.
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 5 Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contratación
- 6 Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
- 7 Asegurar la remisión oportuna de la documentación de los procesos de selección a las áreas usuarias.
- 8 Elaborar los expedientes de cada proceso de selección.
- 9 Verificación de documentos para la suscripción de contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
- 10 Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponde.
- 11 Brindar asistencia a los evaluadores designados respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- 12 Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- 13 Seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones.
- 14 Participación como evaluador para conducción de procesos de selección.
- 15 Otras actividades directamente relacionadas con la Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



REQUISITOS

GENERALES

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e informática, Economía, Contabilidad o Derecho.
- Experiencia general de cuatro (04) años a partir de las prácticas pre profesionales en el sector público y/o privado, según Ley N°31396.

ESPECIFICOS

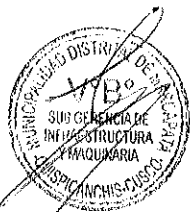
- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el cargo.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN

- Curso y/o diplomado en contrataciones del estado con una duración mínima de 120 horas académicas.
- Curso y/o diplomado en gestión pública con una duración mínima de 120 horas académicas.
- Curso y/o diplomado en SIAF y SIGA con una duración mínima de 50 horas académicas.

CONOCIMIENTOS

- Certificación OECE vigente (indispensable).
- Dominio de los sistemas SIGA, SIAF y SEACE.
- Ofimática.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

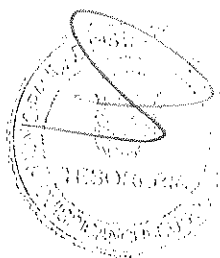


COMPETENCIAS



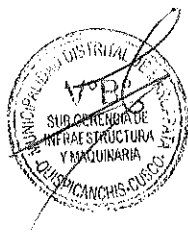
COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	4,500.00 soles

**PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 11)**



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimientos
NOMBRE DEL PUESTO	Cotizador
CATEGORIA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

JUSTIFICACION

La Oficina de Abastecimientos requiere la contratación de un Cotizador para poder llevar los procesos de selección de bienes y servicios, en el estudio de mercado de la Municipalidad Distrital de Marcapata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantiene la relación de proveedores de Bienes y Servicios
- 2 Es responsable de analizar el Cuadro Anual de Contrataciones, que se he registrado en el SEACE, para que en base a él se pueda programar el trabajo de buscar los precios referenciales de las necesidades establecidas en el PAC.
- 3 Busca por lo menos 3 cotizaciones imparciales para cada acción de compra o contrato de servicio.
- 4 Realiza las cotizaciones reales que le solicita su jefatura.
- 5 Establece los términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- 6 Redactar y preparar informes que se le requiera
- 7 Automatizar la información por medios informáticos.
- 8 Mantener información actualizada para procesar las adquisiciones de la institución.
- 9 Otros que se le encomiende.

REQUISITOS

GENERALES

- Tener Título IST o estudios superiores en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia laboral en gestión pública municipal, mínimo a cuatro (04) años en labores afines al cargo.

ESPECIFICOS

- Experiencia específica laboral en el área mínimo a un (01) año.
- Tener capacitación en el sistema de abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Contar con experiencia no menor de dos (02) años en el manejo de sistemas de abastecimiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,800.00 soles

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 12)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA	Almacén Central
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Almacén Central
CATEGORIA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



DEPENDENCIA JERARQUICA Jefe de la Oficina de Abastecimientos
LINEAL



JUSTIFICACION

La Oficina de Abastecimientos solicita la contratación de una persona; para recepcionar, registrar, distribuir, controlar y distribuir los bienes del almacén a las áreas usuarias de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- 2 Cumplir con las normas de almacén, control de ingreso y salida de bienes, observando cuidadosamente las normas del sistema.
- 3 Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- 4 Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- 5 Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- 6 Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- 7 Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- 8 Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- 9 Elaborar los pedidos de comprobantes de salida — PECOSAS.
- 10 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración.



REQUISITOS

GENERALES

- Título Universitario, Bachiller y/o Institutos Superiores, de carreras de Contabilidad, Administración y afines.

ESPECIFICOS

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos relacionados con el área.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		x
Vocación de servicio al publico		x
Sensibilidad social		x





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



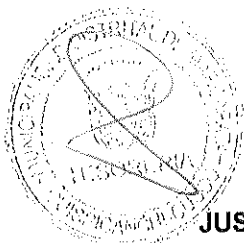
Lealtad Institucional		x
-----------------------	--	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Marcapata
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	3,500.00

PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 13)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Abastecimiento
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Control Patrimonial
CATEGORIA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe de la Oficina de Abastecimientos

JUSTIFICACION

La Oficina de Abastecimientos solicita la contratación de un profesional en la oficina de Control Patrimonial para asegurar la integridad, registro, custodia y correcta gestión del activo fijo y bienes muebles/inmuebles de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Codificar de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de Bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
- 2 Aprobar los planes de toma de inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación.
- 3 Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándole el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificadorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- 4 Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por las cuentas de orden, dando cumplimiento a la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estales" y su modificatoria Ley N° 30047 "Reglamento del SNBE".
- 5 Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.
- 6 Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como, de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- 7 Elaborar y controlar el Margesí de Bienes, enseres e inmuebles, así como, el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- 8 Tramitar ante el comité de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc..., presentadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 9 Organizar y mantener actualizados los padrones generales de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- 10 Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
11. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quien delegue esta.
12. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas a la Gerencia Municipal y la Oficina de Control Interno.
13. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
14. Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
15. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
16. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.



REQUISITOS

GENERALES

- Título Universitario, Título IST y Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.

ESPECIFICOS

- Tener capacitación en el sistema de control patrimonial.
- Contar con experiencia no menor de un (01) año en el área.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**LUGAR DE RE
PRESTACION DEL
SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Marcapata

**DURACION DEL
CONTRATO**

3 meses

**CONTRAPRESTACION
MENSUAL**

3,800.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



PERFIL DEL PUESTO
(CODIGO DE PLAZA 14)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

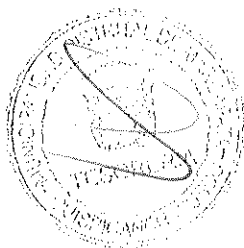
UNIDAD ORGANICA	Rentas y Tributación
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de Rentas y Tributación
CATEGORIA	
DEPENDENCIA JERARQUICA	Oficina de Tesorería
LINEAL	

JUSTIFICACION

La oficina de Tesorería, requiere la contratación de una persona para incrementar la recaudación y Brindar al sistema tributario una mayor eficiencia, permanencia y simplicidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, controlar y valorar los procesos de registro, acotación, recaudación, fiscalización de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
- 2 Proponer a la Alcaldía los lineamientos de Política Fiscal y campañas de incentivos Tributarios.
- 3 Organizar el registro (padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente; los inscribe, cambia sus nombres, modifica, rectifica las declaraciones y otras acciones conexas.
- 4 Apoyar a la Sub Gerencia de desarrollo Económico en la emisión y otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento y comercio
- 5 Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- 6 Brindar orientación para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
- 7 Formular Proyectos de Resoluciones de Determinación, de Multa y Órdenes de Pago y resolver las reclamaciones interpuestas en contra de éstas.
- 8 Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 9 Mantener al día la base de datos y los registros estadísticos de los Contribuyentes.
- 10 Otorgar constancia de pago de tributos por periodo, certificado de contribuyente y certificado domiciliario, así como los duplicados de las declaraciones juradas que se presentan en su instancia.
- 11 Actualizar de manera permanente su archivo y Base de Datos
- 12 Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- 13 Evaluar las solicitudes de compensación y/o devolución, prescripción de deuda y proyectar las resoluciones correspondientes.
- 14 Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
- 15 Dirigir, coordinar con las dependencias correspondientes y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria.
- 16 Revisar y verificar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



- 17 Constatar el uso de los predios informando de ello a la Oficina de Promoción empresarial y Comercio.
- 18 Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
- 19 Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las Resoluciones de determinación, de multa y órdenes de pago correspondiente.
- 20 Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las leyes específicas tributarias y normas conexas y/o le asigne la Gerencia Municipal.

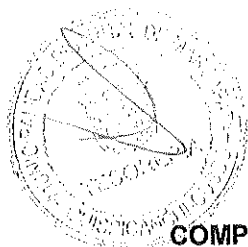
REQUISITOS

GENERALES

- Título Profesional Universitario y/o Técnico en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.

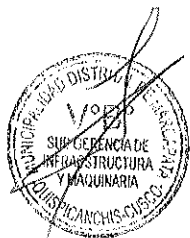
ESPECIFICOS

- Experiencia específica laboral en el área mínima de tres (03) años en Rentas y Tributación Municipal.
- Capacitación especializada en Tributación Municipal, Plan de Incentivos, Gestión Estratégica de Fiscalización del Impuesto Predial y Técnicas para incrementar la recaudación Municipal.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**LUGAR DE RE
PRESTACION DEL
SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Marcapata

**DURACION DEL
CONTRATO**

Tres meses

**CONTRAPRESTACION
MENSUAL**

2,500.00 soles



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 002-2026-MDM.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.



Yo;.....,(Nombre y Apellidos)
identificado (a) con DNI N°:....., mediante la presente solicito evaluación
de mi expediente presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total
de folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al
puesto que postulo con denominación:

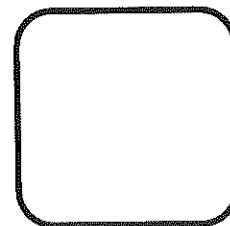
.....QUE, PERTENCE A
LA UNIDAD ORGÁNICA:

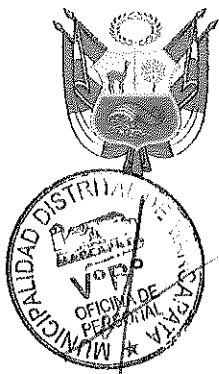
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrarme con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente la documentación requerida, sujetándome en ese sentido a los
alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del
Título Preliminar de la ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General, así
como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Marcapata,.....de..... del 2026.

.....
FIRMA POSTULANTE

DNI N°:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2026-MDM

FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES (S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

1. (*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.
2. Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

3. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, congresos, Diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

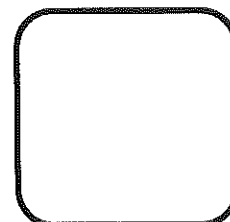
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV de título preliminar de la ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Marcapata,.....de.....del 2026.

.....
FIRMA POSTULANTE

DNI N°:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 002-2026-MDM

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



.....
DNI N°:.....y domicilio fiscal

en.....,
declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

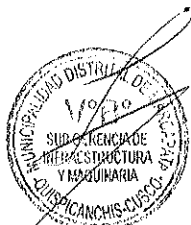
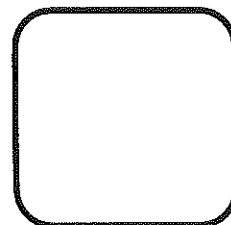
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Marcapata,.....de.....del 2026.



.....
FIRMA POSTULANTE

DNI N°:.....



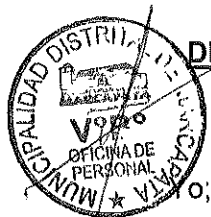


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA - QUISPICANCHI - CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 002-2026-MDM



DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.

Yo, D.N.I. N°:; al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de entidad o por razón de manera directa i indirecta en el ingreso a laboral a la Municipalidad Distrital de Marcapata.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determino en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Marcapata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

Marcapata,.....de..... del 2026.

.....
FIRMA POSTULANTE

DNI N°:.....

