



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS CONTADOR (A)

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) CONTADOR (a) colegiado certificado.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,
4. **Base Legal**
  - a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado (a) como Contador (a) Requisito: Con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Conocimientos técnicos principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión Pública.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Curso y/o programas de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF Avanzado.</li> </ul> </li> <li>c. <b>Conocimiento en ofimática e idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> <li>- Idiomas: No requiere.</li> </ul> </li> </ol>
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínima de ocho (08) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el sector público: 7 años.</li> </ul> </li> </ol>
Habilidades o Competencias	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 1. Función del puesto

- a. Planificar actividades de Gestión en modulo Administrativo en las fases de compromiso y devengado de documentos administrativos que constituye desembolso de efectivo a cargo de la Entidad
- b. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el registro en el SIAF y la formulación de Políticas de Implementación.
- c. Informar a la Gerencia Municipal, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que no hayan sido programadas.
- d. Revisar y visar los documentos procesados para el ingreso de gastos; así como, documentos contables, presupuestales y financieros.
- e. Verificar y monitorear el registro en el módulo administrativo y modulo contable sobre la contabilización de operaciones de gastos y de ingresos.
- f. Verificar la correcta determinación de saldos de cuentas del balance y de gestión.
- g. Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras, con las oficinas componentes en el manejo presupuestal.
- h. Supervisar arquezos de caja, sorpresivos y programados.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración	CUATRO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 4,000.00)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO  
LIC. FERNANDO PALMA ZUNIGA  
N.º 2060258  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
Abog. Irene Muñoz Zumalacua  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT ASISTENTE DE CONTABILIDAD

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (01) personas naturales como Asistente de la Oficina de Contabilidad.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller o Contador(a) colegiado.
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Conocimientos técnicos principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión de Gobiernos Locales.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Curso y/o programas de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIAF</li> </ul> </li> <li>c. <b>Conocimiento en ofimática e idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> <li>- Idiomas: No requiere.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínima de cinco (03) años.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el sector público: 3 años.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 1. Función del puesto

- a. Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partidas específicas y genéricas.
- b. Efectuar registros contables de compromisos presupuestales, patrimoniales de órdenes de compra, servicios, guías de internamiento, pedidos, comprobantes de salida y notas de almacén,
- c. Formular y comprobar los anexos de balances, así como los cuadros comparativos de operaciones contables.
- d. Elaborar notas de contabilidad y balance de comprobación mensual.
- e. Codificar las obligaciones presupuestales, así como los pedidos comprobantes de salida (pecosa).
- f. Analizar las cuentas asignadas a su cargo.
- g. Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por concepto de Planilla Única de Pagos, bienes y servicios.
- h. Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas;
- i. Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas o sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- j. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k. Otras funciones que se le asigne según su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración</b>	DOS MIL CON 00/100 SOLES (S/. 2,000.00)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO  
LIC. FERNANDO PALMA ZUNIGA  
N.º 2.060.258  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
Abog. Irene Muñoz Zamalloa  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT COTIZADOR

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) persona natural como cotizador.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Jefatura de Logística
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico y/o egresado de contabilidad o administración
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Conocimientos técnicos principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión de Gobiernos Locales.</li> <li>- Ley de contrataciones con el Estado</li> </ul> </li> <li>b. <b>Curso y/o programas de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 horas de especialización de Gestión pública y/o contrataciones con el Estado</li> </ul> </li> <li>c. <b>Conocimiento en ofimática e idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> <li>- Idiomas: No requiere.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de 5 años en materias similares</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el sector público: 4 años.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 1. Función del puesto

- a. Asistir al jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones,
- b. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
- c. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- d. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- e. Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.
- f. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- g. Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- h. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- i. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros).
- j. Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén.
- k. Otras funciones que se le asigne según su competencia.
- l.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración</b>	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,500.00)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO

LIC. FERNANDO PALMA ZUÑIGA  
N.º 2060258  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY

Abog. Tereza Muñoz Zumalilla  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT ASISTENTE DE LOGISTICA

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) persona natural como asistente de logística,
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Jefatura de Logística
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller en contabilidad y/o carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Conocimientos técnicos principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión de Gobiernos Locales.</li> </ul> </li> <li>b. <b>Curso v/o programas de especialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en SEACE y SIAF, y/o Contrataciones con el Estado.</li> <li>- Ley de contrataciones con el Estado</li> </ul> </li> <li>c. <b>Conocimiento en ofimática e idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> <li>- Idiomas: No requiere.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Mínima de cinco (05) en labores similares</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el sector público: 4 años.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. **Función del puesto**
  - a. Asistir a la Subgerencia en trámite documentario de los expedientes llegados a la Oficina para la generación de órdenes de servicios u ordenes de compras.
  - b. Efectuar labores de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de la Jefatura elaborando expedientes de contratación de los diversos procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías, obras y consultorías, de obras, a cargo de los diferentes Comités Especiales.
  - c. Llevar el archivo de la documentación procesada en la Oficina de Logística.
  - d. Tramitar y ejecutar el proceso de adquisiciones de los requerimientos que le sean asignados.
  - e. Entregar al archivo los expedientes culminados en forma completa.
  - f. Otras funciones que se le asigne según su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración</b>	MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,500.00)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO  
LIC. FERNANDO PALMA ZUÑIGA  
N.º 21602538  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
Abog. René Muñoz Zumalacua  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT RESPONSABLE SE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (01) personas naturales Título Profesional de Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Industrial o afines Colegiado y Habilitado

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Ingeniero y/o especialista en salud y seguridad en el trabajo
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimientos técnicos principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y especialización en la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo</li> </ul> </li> <li><b>Conocimiento en ofimática e idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> <li>Idiomas: No requiere.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de cinco (05) años.</li> </ul> </li> <li><b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el sector público: 4 años.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 1. Función del puesto

- Verificar que los trabajadores cumplan con las disposiciones de las normas legales y reglamentos internos.
- Tomar toda precaución para proteger a los trabajadores, verificando y analizando que se haya dado cumplimiento a la Identificación de Peligros y Evaluación y Control de Riesgo (IPERC) realizada por los trabajadores en su área de trabajo, a fin de eliminar o minimizar los riesgos.
- Realizar capacitaciones e inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
- Investigar aquellas situaciones que un trabajador o miembro del Comité de Seguridad, considere que son peligrosas.
- Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares y PETS, usando adecuadamente el equipo de protección personal apropiado para cada tarea.
- Actuar inmediatamente frente a cualquier peligro que sea informado en el lugar de trabajo.
- Emitir informes estadísticos mensuales de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridos en el lugar de trabajo.
- Otras funciones que se le asigne según su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración</b>	CUATRO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 4,000.00)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO

LIC. FERNANDO PALMA ZUÑIGA  
N.º 2.060.258  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY

Abog. René Muñoz Zamalloa  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908



# MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT PROMOTOR SOCIAL

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) persona natural como Promotor Social para Proyectos de Inversión Pública
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Antropólogo, Licenciado en educación y/o Profesiones afines
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Conocimientos técnicos principales:</b></li> <li>- Conocimiento en gestión de gobiernos locales.</li> <li>b. <b>Curso v/o programas de especialización:</b></li> <li>- Especialización en gestión pública.</li> <li>c. <b>Conocimiento en ofimática e idiomas:</b></li> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones</li> <li>- Idiomas: No requiere.</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b></li> <li>- Mínima de cinco (05) años.</li> <li>b. <b>Experiencia específica:</b></li> <li>- Experiencia en el sector público: 5 años.</li> </ol>
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 1. Función del puesto

- a. Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
- b. Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
- c. Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
- d. Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- e. Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- f. Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad.
- g. Coordina y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.
- h. Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.
- i. Planifica, conjuntamente con la Coordinación de Organizaciones no gubernamentales de atención al niño (CONGANI), las actividades de desarrollar en la semana de movilización de los derechos del niño, jornadas formativas y otros.
- j. Realiza gestiones ante alcaldías e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.
- k. Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la Institución para la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- l. Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales.
- m. Dirección de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas.
- n. Otras funciones que se le asigne según su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración</b>	CUATRO MIL CON 00/100 SOLES (S/. 4,000.00)

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO

LIC. FERNANDO PALMA ZUNIGA  
N.º 2.060.258  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE TARAY

Abog. Irene Muñoz Zamalloa  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY



## PROCESO CAS N.º 003-2020-MDT JEFE DE EQUIPO MECANICO

### I. GENERALIDADES

#### a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como jefe de equipo mecánico

#### b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Infraestructura urbana

#### c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos Municipalidad Distrital de Taray,

#### d. Base legal

1. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico en Maquinaria Pesada
<b>Conocimientos</b>	<b>a. <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b> - Mantenimiento y operación de maquinaria <b>b. <u>Curso v/o programas de especialización:</u></b> - Mecánica Automotriz
<b>Experiencia</b>	<b>a. <u>Experiencia general:</u></b> - Mínima de cinco (05) años. <b>b. <u>Experiencia específica:</u></b> - Experiencia en el sector público: 5 años.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 1. Función del puesto

- a. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- b. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
- c. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico y ser retribuido por el uso de los mismos.
- e. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- f. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- g. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- h. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
- i. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas.
- j. Otras funciones que le asigne la sub gerencia de infraestructura. Desarrollo urbano y rural.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Taray. Distrito de Taray, provincia de Calca, departamento del Cusco.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de noviembre del 2020 Término: 30 de noviembre del 2020 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración</b>	MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,900.00)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY

Abog. Irene Nuñez Zumalloa  
JEFE DE RR.HH.  
ICAC 5908

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARAY  
CALCA - CUSCO

Lic. FERNANDO PALMA ZUÑIGA  
DNI N.º 23962756  
GERENTE MUNICIPAL