



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA 2023



Bases del proceso de selección de personal CAS N° 001-2023-MDCC- Necesidad transitoria Plazo determinado



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2023- **MDCC NECESIDAD TRANSITORIA** **PLAZO DETERMINADO**

CAPITULO I

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Convocante y Órgano Responsable

Entidad : Municipalidad Distrital de Ccorca.
Órgano Responsable : Unidad de Recursos Humanos
RUC : 20201545430

1.2. Objetivo De La Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ccorca, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, Técnicos, Administrativos, según requerimiento de la Gerencia Municipal y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

La dependencia solicitante se encuentra detallado en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2023.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



con Decreto Supremo N° 004-2019.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.

1.5. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos claros que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial CAS, bajo Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, requeridos por la Municipalidad Distrital de Ccorca.

1.6. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) designado con Resolución de gerencia Municipal N° 023-2023-GM/ MDCC-C, de fecha 02 de junio del 2023. El comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) para el año 2023 de la Municipalidad Distrital de Ccorca, está conformado por:

INTEGRANTES DE LA COMISION

TITULARES	
Gerente Municipal	Presidente
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Primer Miembro
Jefe de abastecimiento	Segundo Miembro
SUPLENTE	
Repuesto judicial bajo Dec. Leg. 276	Primer Suplente
Repuesto judicial bajo Dec. Leg. 276	Segundo Suplente
Repuesto judicial bajo Dec. Leg. 276	Tercer Suplente

Son funciones y atribuciones de los miembros del comité de selección de Personal:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Llevar a cabo la evaluación de conocimientos a los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el desarrollo de sus funciones.



Son prohibiciones de los miembros del Comité de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de evaluación y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.



1.7. Los Acuerdos Del Comité De Selección De Personal Se Aprueban Por Mayoría Simple

A. Etapas del Proceso:

El presente proceso de selección de acuerdo al D.S. N° 075-2008-PCM, Art. 3, consta de las siguientes etapas:

A.1. Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado por las unidades usuarias.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

A.2. Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ Inscripción de Postulantes.

A.3. Etapa de selección:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del Cuadro de Méritos.

1.8. Puestos A Convocarse

En el presente proceso se convoca los siguientes:

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA DEL CARGO	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN BRUTA
1	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL INTERNA Y/O SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 4,500.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 2,000.00
3	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 3,500.00
4	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 3,000.00
5	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 3,500.00
6	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 4,500.00
7	ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	Uno (01)	S/. 2,750.00
8	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	Uno (01)	S/. 2,100.00
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	Uno (01)	S/. 1,800.00
10	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA GENERAL	Uno (01)	S/. 2,300.00
11	CONDUCTOR DE ALCALDIA	SECRETARIA GENERAL	Uno (01)	S/. 1,800.00
12	TECNICO EN INFORMATICA	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Uno (01)	S/. 2,100.00
13	ASISTENTE EN TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	Uno (01)	S/. 1,300.00
14	ASISTENTE EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Uno (01)	S/. 2,000.00

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"
Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Uno (01)	S/. 1,800.00
16	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Uno (01)	S/. 2,750.00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIEGOS	SUB GERENCIA DE INFRAESTRURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Uno (01)	S/. 1,800.00
18	ASISTENTE AUXILAR DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Uno (01)	S/. 1,800.00
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL	Uno (01)	S/. 1,800.00
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Uno (01)	S/. 1,800.00
21	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Uno (01)	S/. 2,750.00
22	PROMOTOR DEL AREA TECNICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Dos (02)	S/. 1,700.00
23	COORDINADOR (A) DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Uno (01)	S/. 2,200.00
24	EMPADRONADOR DE ULE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Uno (01)	S/. 1,300.00
25	RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Uno (01)	S/. 2,750.00

1.9. Condiciones Especiales Del Contrato

N°	CARGO Y PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJO
1	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL INTERNA Y/O SECRETARIA GENERAL	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
3	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
4	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
5	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
6	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
7	ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
8	COTIZADOR	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
10	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
11	CONDUCTOR DE ALCALDIA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
12	TECNICO EN INFORMATICA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
13	ASISTENTE EN TESORERIA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



14	ASISTENTE CONTABILIDAD PRESUPUESTO	EN Y	Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
16	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIEGOS		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
18	ASISTENTE AUXILIAR DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
21	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
22	PROMOTOR DEL AREA TECNICA MUNICIPAL		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
23	COORDINADOR (A) DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
24	EMPADRONADOR DE ULE		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial
25	RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED		Plaza de armas de Ccorca s/n	Un (01) mes, renovable según necesidad de servicio	Presencial

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CAPITULO II

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de los Lineamiento del proceso de Contratación	13 de Junio de 2023.	La Comisión
PUBLICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL			
2	Publicación del proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil talentoperu.servir.gob.pe	Del 15 de Junio del 2023 al 28 de Junio de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web municcorca.com	Del 15 de Junio del 2023 al 28 de Junio de 2023.	
4	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado, firmado y foliado hoja por hoja; incluido los anexos), <u>de manera físico por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ccorca.</u> Horario de Presentación de CV. De 09:00 am. a 13:00 pm. De 3.00 pm. a 4.00 pm.	El 30 de Junio de 2023.	Unidad De Trámite Documentario (La presentación de la hoja de vida es físico)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	03 de Julio del 2023	La Comisión
D6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web de la Municipalidad de Ccorca	03 de Julio del 2023	La Comisión
7	Entrevistas personales presencial a partir de las 9:00 en el auditorium de la Municipalidad Distrital de Ccorca	04 de Julio del 2023	La Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	04 de Julio del 2023	La Comisión
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	05 de Julio del 2023 (a horas 8:00 am)	Unidad de RR.HH-MDCC
10	Inicio de labores	05 de julio del 2023 (a horas 8:00 am)	

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



2.2. Variación Del Cronograma De Convocatoria

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional web municcorca.com

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	60%		
A) Formación Académica	30%	20	30
B) Experiencia	30%	20	30
Puntaje Total De Evaluación De La Hoja De Vida		40	60
Entrevista	40%		
Puntaje De La Entrevista		30	40
Puntaje Total	100%	70	100

2.3. Presentación De Documentos

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el Expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ccorca, con el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDCC
 NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula:

Apellidos y Nombres:

Cel.:

N° de Folio Presentado:

Código de la Plaza: Firma:

2.4. De La Presentación Del Curriculum Vitae

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- Anexo N° 01 - Carta de postulante.
- Anexo N° 02 - (Ficha del postulante - Ficha Resumen Curricular).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Constancia O Consulta RUC activo y habido.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo).
- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- ✓ Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado autocráticamente,

La recepción de documentos se efectuará Únicamente a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

2.5. Otra Información Que Resulte Conveniente.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa ser excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. Etapas De La Evolución Curricular

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo esto es, formación académica (con un peso de 30%) y experiencia (con un peso de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	
Criterio	Puntaje
Formación Académica mínimo requerida	27 puntos
Con estudio de Maestría	+ 1 puntos al puntaje mínimo
Capacitaciones afines al cargo	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 3 puntos al puntaje mínimo
Total	30 puntos

En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

Respecto a la experiencia general y específica, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de 10 requerido. Para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

Cuadro N° 2

ESCALA DE EVALUACIÓN	
Años de Experiencia Especifica	Puntaje
Mínimo Requerido de acuerdo a las bases	27 puntos
De 2 a 3 años específica	+ 1 puntos al puntaje mínimo
Mas de 3 años específica	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Total	30 puntos

El postulante deberá especificar en el **Anexo N° 02** la experiencia específica.

Para la calificación curricular, Se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica: Se acredita con documentos escaneadas simples del grado situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **Cuadro N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente y/o que durante sus estudios haya laborado en el área del puesto al que postula, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general más no para la específica.

Experiencia específica: La experiencia específica, se acredita con documentos escaneados simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura y/o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documento que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, Serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7. Etapa de Entrevista Personal

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación para Contratación de Personal CAS.

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto.	5% - Puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - Puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionará un ambiente adecuado para que los integrantes de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciará en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitará al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

2.8. Resultados Del Proceso

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ccorca los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

2.9. Situaciones Irregulares y Consecuencias (Caso de No Presentación, Absolución De Consultas, Caso de Suplantación, Entre Otros)

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada será descalificado del concurso.
- La Entidad está obligada a información en detalle de los resultados alcanzado en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precise que constituyen información pública sobre las que no cae ninguna excepción al acceso".

- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, se dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.
- El ganador, que no se presente a la suscripción del contrato, sustentando por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible de las acciones administrativa y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.

Bonificación.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado. Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación Por Discapacidad

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y /o resolución emitida por el CONADIS.

2.10. Publicación De Resultados Finales

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma, a través del portal institucional de la municipalidad.

2.11. Mecanismo De Impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto





que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).

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

2.12. Declaratoria Desierto del Proceso

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

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

2.13. Cancelación Del Proceso

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

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

CAPITULO III

3. PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Ccorca, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y de más dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las Plazas a Convocar son estrictamente por necesidad oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la municipalidad Distrital de Ccorca, siendo las plazas que a continuación se detallan:

CARGO	CÓDIGO DEL PUESTO	CANTIDAD DE LA PLAZA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL INTERNA Y/O SECRETARIA GENERAL	MDCC -001	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL	MDCC -002	1
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	MDCC -003	1
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDCC -004	1
JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	MDCC -005	1
ESPECIALISTA EN INVERSIONES	MDCC -006	1
ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL	MDCC -007	1
COTIZADOR	MDCC -008	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MDCC -009	1
ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	MDCC -010	1
CONDUCTOR DE ALCALDIA	MDCC-011	1
TECNICO EN INFORMATICA	MDCC-012	1
ASISTENTE EN TESORERIA	MDCC-013	1
ASISTENTE EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MDCC-014	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL	MDCC-015	1
ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS	MDCC-016	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIEGOS	MDCC-017	1



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ASISTENTE AUXILIAR DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	MDCC-018	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL	MDCC-019	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	MDCC-020	1
RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL	MDCC-021	1
PROMOTOR DEL AREA TECNICA MUNICIPAL	MDCC-022	2
COORDINADOR (A) VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES	MDCC-023	1
EMPADRONADOR DE ULE	MDCC-024	1
RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED	MDCC-025	1

3.1. Perfil De Puestos

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes, los cuales han sido considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 001

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL INTERNA Y/O SECRETARIA GENERAL
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 05 AÑOS ESPECIFICA: 03 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Es deseable que tenga estudios de maestría, de posgrado o capacitación especializada afines al área funcional. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública o Derecho Administrativo.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Cursos y/o diplomados en Legislación Municipal.
- Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en normativa de Gobiernos locales.
- Conocimiento de Ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- b. Asesorar al despacho de Alcaldía y el Consejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- c. Emitir opinión técnico legal sobre los proyectos de disposiciones municipales, proyectos de contrato y convenio.
- d. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la alta dirección demás dependencias de la municipalidad.
- e. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el progreso de la gestión municipal.
- f. Proponer directivas en el ámbito de su competencia.
- g. Revisar, propone, visar y/o tramitar según corresponda, los documentos que formulen las unidades orgánicas de la institución en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- h. Revisar, propone, visar y/o tramitar según corresponda, los documentos que formulen las unidades orgánicas de la institución en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- i. Participar en la revisión de los contratos, convenios en concordancia con procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- j. Coordinar con la Procuraduría Municipal y los órganos responsables de la administración de patrimonio y margen de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de la propiedad municipal.
- k. Coordinar con la Procuraduría Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales sobre la defensa de los intereses de la Municipalidad y hacer seguimiento de los procesos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas y/o privadas ya sean de oficio o de alta dirección.
- l. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de sus competencias a fin evitar dilataciones innecesarias.
- m. Participar en las sesiones del Consejo Municipal en las que se requiera su presencia.
- n. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponde la publicación de las normas referidas su ámbito de competencia.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- o. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal
- p. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o Alcaldía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 002

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 06 meses ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Bachiller y/o título profesional de Contador Público, abogado o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de gerencia municipal.
- b. Llevar una agenda actualizada de las metas y actividades de la municipalidad.
- c. Registrar, archivar y llevar el control documentario de gerencia municipal
- d. Elaborar, notificar y archivar los documentos administrativos y normativos de gerencia (resoluciones, oficios, memorándums, cartas, etc.)
- e. Apoyar en la revisión de los documentos que requieran control previo de gerencia municipal.
- f. Realizar el seguimiento y recepción de requerimiento de material y/o equipos.
- g. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada.
- h. Efectuar estudios, elaborar e interpretar normas, reglamentos, directivas u otros datos que sean solicitado.
- i. En el marco de la prestación de sus funciones cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales propios de la municipalidad, conforme a la legislación vigente bajo responsabilidad.
- j. Hacerse cargo de los bienes y/o equipos entregados por la municipalidad para el cumplimiento de sus servicios debiendo procurar su cuidado y buen uso, bajo responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 003

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:		LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
PERFIL DE PUESTO					
REQUISITOS:		DETALLE:			
EXPERIENCIA	GENERAL:	03 AÑOS	ESPECIFICA:	02 AÑOS	
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa				
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.				
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública o Derecho Administrativo. - Cursos y/o diplomados en SIAF, SIGA, entre otros relacionados. - Conocimiento en normativa de Gobiernos locales. - Conocimiento de Ofimática. 				
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO					
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:					
<ol style="list-style-type: none"> a. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del tesoro público. b. Revisar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras. c. Revisar el control de los documentos bancarios. d. Efectuar el pago y/o transferencias de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad. e. Efectuar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación custodia de los fondos, así como la utilización y distribución de los mismos. f. Controlar el flujo de ingresos y egresos de dinero debidamente registrados con los documentos que corresponden. g. Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo. h. Controlar el manejo de caja chica, los gastos por encargo, adelantos otorgados, verificando los descuentos e informando de lo ocurrido al Gerente Municipal, y coordinando con el jefe de la unidad de contabilidad. i. Alcanzar de manera oportuna la información a las unidades que corresponda. j. Efectuar el pago de los sueldos de los trabajadores de la Municipalidad. Así como el pago de los bienes y servicios que garanticen la operatividad de la Municipalidad. k. Provisionar y cumplir de manera puntual con el pago de las obligaciones sociales, tributarias y planillas electrónicas. 					



"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- l. Registrar en el Módulo de Instrumento Financiero mensual y Conciliar con la Oficina de Contabilidad.
- m. Efectuar Conciliaciones Bancarias mensuales.
- n. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 004

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 03 AÑOS ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Contador Público, abogado o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Es deseable que tenga estudios de maestría, de posgrado o capacitación especializada afines al área funcional. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública o Derecho Administrativo.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Cursos y/o diplomados en relacionados a la especialidad.
- Conocimiento en SIAF, PDT Plame, AFPnet.
- Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar, dirigir, y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- Promover y desarrollar un moderno sistema de información, estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano,
- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales y colectivos.
- Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado, universidades y otros centros superiores.
- Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la municipalidad.
- Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajador, a fin de determinar los efectos psicológicos y su recuperación en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- Elaborar y dirigir programas de salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- Establecer programas de asistencia medica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
- Asesorar a todas las áreas en lo convenientes a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- Conducir los estudios, análisis y evaluación sobre el puesto de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
- Elaborar y presentar mensualmente el programa de declaración telemática (PDT) de acuerdo al programa que establezca la SUNAT.
- Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- Registro de la información de su competencia en el sistema de Administración Financiera -SIAF-SP

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES

DETALLE:

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 005			
GENERALIDADES:			
Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA		
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:	04 AÑOS	ESPECIFICA: 03 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Economía, administración o carreras afines. 		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, o especialización en gestión pública, administración o gerencia pública. - Cursos o especialización en proyectos de inversión y/o contrataciones del Estado - Conocimiento en seguimiento de inversiones - Conocimiento en formulación de proyectos de inversión. - Conocimiento de ofimática. 		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO:			
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- a. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- c. Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Elaborar términos de referencia y o planes de trabajo para la formulación de fichas técnicas y los estudios de pre inversión para contratar consultoría externa de ser el caso.
- e. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- i. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- j. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad
- k. Coordinar con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC – 006			
GENERALIDADES:			
Plaza a convocar:	ESPECIALISTA EN INVERSIONES		
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:	05 AÑOS	ESPECIFICA: 02 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título Profesional Colegiado y habilitado de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista o ingenierías afines		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización en Seguimiento y Evaluación en el marco de INVIERTE. PE o equivalente normativo, respecto a la elaboración y supervisión de fichas técnicas, perfiles, expedientes técnicos y formatos de registro. - Estudios de especialización en Alta dirección Internacional. - Estudios de especialización en Gestión Pública. - Estudios de especialización de Obras públicas en el marco de la ley de contrataciones - Estudios de especialización de Auditoría y Control estatal - Estudios de especialización de Valorizaciones, Registros en la fase de ejecución y cierre de proyectos. - Capacitación en supervisión, liquidación y transferencia en obras públicas y contrata. 		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO			
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:			
a. Coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento de la Municipalidad, disponiendo medidas correctivas en forma oportuna, respecto a la ejecución presupuestal y avance en la ejecución de inversiones según el banco de inversiones gestionando las acciones			

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



con todas las áreas de la entidad, así como los residentes y supervisores que ejecutan las inversiones.

- b. Revisar y controlar el cumplimiento de indicadores de las inversiones.
- c. Coordinar en forma permanente con entidades o unidades vinculantes, estatales y/o privadas, previa autorización de su jefe inmediato jerárquico
- d. Registrar información de avance.
- e. Revisar, asesorar y registrarlos formatos del INVIERTE PE en la etapa de inversión F8A-B, F8A-C, F12B, F-9, F112, F113 o su equivalente, que se presentan como parte de la gestión del proyecto.
- f. Participar del Comité de Seguimiento de Inversiones y asumir las tareas que corresponda.
- g. Supervisar la ejecución de los proyectos (obras y actividades), de manera periódica, formulando las medidas correctivas, asesorando a los equipos de campo en concordancia a los perfiles de proyectos y los expedientes técnicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 4,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 007

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:	02 AÑOS	ESPECIFICA: 01 AÑO

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N

Ju





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Contador Público y/o estudios relacionados con la especialidad.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos o capacitación especializada en temas de patrimonio. - Con certificación OSCE vigente. - Conocimientos técnicos de computación y manejo de software. - Manejo de kardex. - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- b. Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- c. Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos. Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias. 4. Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- d. Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- e. Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.
- f. Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- g. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- convocatoria al proceso de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo a la normativa.
- h. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Logística y patrimonio relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 2,750.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 008

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	COTIZADOR
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATROMONIO
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 01 AÑO ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional y/o bachiller como Contador Público, administración o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública, SIAF, SIGA. - Con certificación OSCE vigente. - Conocimientos en labores técnicas de la especialidad.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Realizar las cotizaciones y los estudios de mercado para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las diversas áreas usuarias de la Municipalidad, en coordinación con el área de abastecimiento y las áreas usuarias de la municipalidad.
- b. Apoyar en la elaboración de las bases administrativas de los procesos selectivos que se le requiera, observando la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de contrataciones.
- c. Apoyar en la revisión y observación de documentación (requerimientos) de las áreas o unidades usuarias de la Municipalidad.
- d. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de la oficina de abastecimiento
- e. Apoyar en la elaboración los cuadros comparativos respectivos, en los casos de compras directas.
- f. Elaborar órdenes de compra y de servicios, encargarse de su notificación o entrega a los proveedores respectivos.
- g. Hacerse cargo de los documentos, bienes y/o equipos que pudieran ser entregados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones, debiendo procurar su cuidado y buen uso, bajo responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 2,100.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 009

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Dependencia de línea y/o funcional	SECRETARIA GENERAL

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
--	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 06 MESES ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Secundaria completa y/o estudios relacionados con la especialidad.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en manejo y/o trámite documentario. - Conocimientos en el idioma quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Custodiar Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad.
- Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad.
- Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- Organizar el sistema de orientación al público, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC – 010

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS
Dependencia de línea y/o funcional	SECRETARIA GENERAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:

DETALLE:

EXPERIENCIA

GENERAL:	02 AÑOS	ESPECIFICA:	01 AÑO
----------	---------	-------------	--------

COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Título técnico y/o Bachiller en ciencias de la comunicación y/o carreras afines.

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.

- Conocimiento en programas de diseño gráfico (Corel Draw, adobe Photoshop y Adobe Premier).
- Conocimiento de redes sociales (marketing digital).
- Conocimientos en la especialidad.
- Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interna como externa
- Organizar y difundir las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales
- Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad
- Analiza, evalúa ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diferentes medios de comunicación concernientes a la municipalidad
- Organiza la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la municipalidad.
- Emite comunicados y boletines de prensa
- Diseña de piezas gráficas, flyer para las actividades que realice la municipalidad
- Diseño y diagramación de materiales gráficos para su impresión
- Registro fotográfico de las actividades oficiales que realice la municipalidad
- Almacenamiento y manejo de registro fotográfico
- Manejo de redes sociales de la entidad

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



I. Otras actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 011

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	CONDUCTOR DE ALCALDIA
Dependencia de línea y/o funcional	SECRETARIA GENERAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 01 AÑO ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Secundaria completa.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Licencia de conducir A1 o AII

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Custodiar Recibir Conducir la unidad asignada al despacho de Alcaldía.
- Apoyo en el traslado de los expedientes que requiere el Despacho de Alcaldía.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- c. Tener responsabilidad para que se encuentre vigente la tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT y licencia de conducir.
- d. Tener responsabilidad para exigir la revisión Técnica del vehículo.
- e. Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados. Así como llevar registro y control del consumo de los mismos.
- f. Efectuar la limpieza diaria del vehículo asignado.
- g. Apoyo a las diferentes áreas según lo requieran y a la disponibilidad.
- h. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Despacho de Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC ~ 012

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	TECNICO EN INFORMATICA
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 01 AÑO ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título técnico y/o bachiller en ingeniería de sistemas.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.

- Conocimientos en Sistemas Operativos.
- Windows 7 Windows 10, Windows Vista, Windows Server, Unix y Linux,
- Conocimientos en el mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y aplicaciones informáticas, conocimiento de Inglés Técnico, referido a la lectura de manuales y ayudas de herramientas informáticas.
- Conocimiento de ofimática intermedio-avanzado.
- Conocimiento básico en telecomunicaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Atender y brindar soporte informático a los trabajadores de las áreas usuarias.
- b. Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos
- c. de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas.
- d. Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.
- e. Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implantarse.
- f. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- g. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
- h. Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,100.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC- 013

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	ASISTENTE DE TESORERIA
-------------------	------------------------

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE TESORERIA		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:		ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Con estudios, relacionados con administración, contabilidad y/o afines.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Ser mayor de edad. - Conocimiento de Ofimática.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO			
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Atención al público. b. Apoyo en el cobro de recursos directamente recaudados. c. Emisión de recibos de caja. d. Recepción de documentos. e. Archivar y ordenar documentos que llegan a la oficina. f. Mantener organizado los comprobantes de pago. g. Otras que su jefe inmediato lo solicite. 			
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:			
CONDICIONES	DETALLE:		
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca		
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.		
Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado		
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CÓDIGO DE PLAZA: MDCE - 014

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:

DETALLE:

EXPERIENCIA

GENERAL:

01 AÑOS

ESPECIFICA:

COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Bachiller en contabilidad.

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.

- Conocimientos en contabilidad y gestión pública
- Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- h. Verificar y realizar cruce de información de los reembolsos de caja chica, encargos internos y viáticos.
- i. Apoyar en la revisión y emitir las actas de conciliación con las oficinas de Tesorería y Almacén.
- j. Actualizar y realizar el análisis de los saldos las cuentas contables que se remiten al pliego, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
- k. Validar los saldos de las cuentas presupuestales de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
- l. Apoyar y participar en la revisión de liquidaciones de proyectos y obras ejecutadas por administración directa.
- m. Actualizar y tramitar la impresión de libros contables.
- n. Registrar las órdenes de servicio y gastos en general en el SIAF.
- o. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES

DETALLE:

Lugar de Prestación del Servicio:

Municipalidad Distrital de Ccorca

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 015

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia de línea y/o funcional	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 06 MESES ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Estudios universitarios de las carreras de ing. Civil o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Redactar documentos de acuerdo a las competencias del área.
- Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Sub Gerencia.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- c. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias
- d. Coordinar los eventos protocolares institucionales y apoyar en las sesiones de la subgerencia.
- e. Apoyar en las diferentes actividades de las gerencias y subgerencias de la entidad municipal.
- f. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 016

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS
Dependencia de línea y/o funcional	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:			
EXPERIENCIA	GENERAL:	03 AÑOS	ESPECIFICA:	01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.			

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Ingeniería ambiental, industrial, agronomía, o carreras afines a la especialidad.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos relacionados a la especialidad. - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Proponer al comité distrital de defensa civil el plan de defensa civil para su aprobación.
- b. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil de la municipalidad.
- c. Llevar el inventario de recursos de la municipalidad aplicables a defensa civil.
- d. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil, incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- e. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando en caso lo requiera.
- f. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil. En coordinación de las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- g. Emitir informes de inspección de técnica de defensa civil básica, para otorgamiento de licencia de funcionamiento según lo dispuesto en TUPA de la entidad edil. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- h. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan a su área e informar al jefe de la unidad.
- i. Administrar la documentación del comité distrital de defensa civil.
- j. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en cosas de desastre.
- k. Las demás que le corresponden conforme a ley y a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargados por superior jerárquicos.
- l. Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastre lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exigen.
- m. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,750.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial
--	------------

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 017

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS
Dependencia de línea y/o funcional	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS: DETALLE:

EXPERIENCIA	GENERAL: 01 AÑOS	ESPECÍFICA:	
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Secundaria completa.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimiento de Ofimática.		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoyo en planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil de la municipalidad.
- Apoyo en Llevar el inventario de recursos de la municipalidad aplicables a defensa civil.
- Apoyo en la ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando en caso lo requiera.
- Apoyo en emitir informes de inspección de técnica de defensa civil básica, para otorgamiento de licencia de funcionamiento según lo dispuesto en TUPA de la entidad edil.
Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Apoyo en Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan a su área e informar al jefe de la unidad.
- Administrar la documentación del comité distrital de defensa civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- g. Las demás que le corresponden conforme a ley y a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargados por superior jerárquicos.
- h. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 018

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	ASISTENTE AUXILIAR DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Dependencia de línea y/o funcional	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:

DETALLE:

EXPERIENCIA

GENERAL:

01 AÑOS

ESPECÍFICA:

COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Estudios secundarios completos

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.

- Conocimientos en equipo mecánico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Apoyo en la administración eficiente de todo el pool de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad.
- Apoyo en las medidas para la administración eficiente de los vehículos a las áreas que tiene a cargo unidades vehiculares.
- Apoyo en supervisar y controlar el adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, equipos y maquinaria pesada de la municipalidad en coordinación con las áreas que tiene a cargo unidades vehiculares.
- Apoyo en programar, supervisar y controlar la distribución de los vehículos, equipos y maquinaria pesada a cargo de la gerencia exclusivamente para servicio oficial.
- Apoyo en efectuar el registro y control permanente de los costos operativos originados por los servicios prestados con la maquinaria pesada y unidades vehiculares a cargo de la Gerencia.
- Apoyo en efectuar el control permanente de los costos operativos originados por los servicios prestados por las unidades vehiculares de la municipalidad en base a los informes de los encargados del control de vehículos de las áreas que tienen a cargo unidades vehiculares.
- Las demás que le corresponden por mandato de ley y las que le asignen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 019

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EXPERIENCIA	GENERAL:	06 meses	ESPECIFICA:	
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Estudios técnicos o universitarios concluidos o en curso de administración, turismo o carreras afines.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública - Conocimiento de Ofimática.			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ul style="list-style-type: none"> a. Redactar documentos de acuerdo a las competencias del área. b. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Sub Gerencia. c. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias d. Coordinar los eventos protocolares institucionales y apoyar en las sesiones de la sub gerencia. e. Apoyar en las diferentes actividades de las gerencias y subgerencias de la entidad municipal. f. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general. g. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:				
CONDICIONES		DETALLE:		
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca			
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.			
Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.			
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado			
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial			



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 020

GENERALIDADES:

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"
Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:	06 MESES	ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Estudios técnicos o universitarios en curso o concluidos en ciencias sociales o carreras afines.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública - Conocimiento de Ofimática. 		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Redactar documentos de acuerdo a las competencias del área.
- Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Sub Gerencia.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias
- Coordinar los eventos protocolares institucionales y apoyar en las sesiones de la sub gerencia.
- Apoyar en las diferentes actividades de las gerencias y subgerencias de la entidad municipal.
- Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Remuneración mensual:	S/. 1,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 021

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 02 AÑOS ESPECIFICA: 06 MESES
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional y/o bachiller de ingeniero ambiental, industrial o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos en conducción de sistemas administrativos - Estudios relacionados a la especialidad. - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Mantener actualizado los comités de JASS en todas las comunidades del distrito de Ccorca.
- Realizar talleres de capacitación a los comités de JASS y tener reuniones de coordinación.
- Registrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicio de agua potable y alcantarillado de la zona urbana y zona rural de Ccorca.
- Dirigir y contralar las actividades que se desarrollan en la gestión de agua y desagüe en distrito de Ccorca.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, CUSCO]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA, GERENCIA MUNICIPAL, CUSCO]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creando Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- e. Dirigir, supervisar la ejecución de obras de mantenimiento y ampliación del servicio de agua potable y desagüe.
- f. brindar servicio eficiente de agua potable, alcantarillado y desagüe en el distrito de Ccorca.
- g. Ejecutar mantenimiento permanente de toda la línea de conducción y distribución del servicio.
- h. Ejecutar instalaciones de agua y alcantarillado debidamente autorizadas.
- i. Dar mantenimiento constante al sistema de captación, almacenamiento y distribución de agua.
- j. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente y/o jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,750.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 022

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	PROMOTOR DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 06 MESES ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Secundaria completa y/o estudios primarios o secundarios truncos.



"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos básicos de manejo de personas. - Conocimientos del idioma quechua (hablar fluido)
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoyo en mantener actualizado los comités de JASS en todas las comunidades del distrito de Ccorca.
- Apoyo en realizar talleres de capacitación a los comités de JASS y tener reuniones de coordinación.
- Apoyo en registrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicio de agua potable y alcantarillado de la zona urbana y zona rural de Ccorca.
- Apoyo en dirigir y contralorar las actividades que se desarrollan en la gestión de agua y desagüe en distrito de Ccorca.
- Apoyo en dirigir, supervisar la ejecución de obras de mantenimiento y ampliación del servicio de agua potable y desagüe.
- Apoyo en brindar servicio eficiente de agua potable, alcantarillado y desagüe en el distrito de Ccorca.
- Apoyo en el mantenimiento permanente de toda la línea de conducción y distribución del servicio.
- Apoyo en las instalaciones de agua y alcantarillado debidamente autorizadas.
- Apoyo en dar mantenimiento constante al sistema de captación, almacenamiento y distribución de agua.
- Otras funciones

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1700.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 023

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	COORDINADOR (A) VASO DE LECHE Y PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:		LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
PERFIL DE PUESTO					
REQUISITOS:			DETALLE:		
EXPERIENCIA			GENERAL:	02 AÑOS	ESPECIFICA:
					01 AÑO
COMPETENCIAS			Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:			- Título profesional y/o técnico en enfermería, ingeniería industrial, o carreras afines.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.			<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública - Conocimientos y/o estudios realizados con la especialidad. - Conocimientos del idioma quechua. - Conocimiento de Ofimática. 		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO					
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:					
<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar coordinaciones pertinentes con los clubes de madres, organizaciones vecinales, comunales y comités de vaso de leches para la ejecución del programa. b. Elaborar el expediente técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el COMITÉ ESPECIAL. c. Elaborar patrones de beneficiarios de acuerdo a ley, en forma anual y actualizar en forma mensual. d. Programar la distribución del PVL, en forma mensual e. Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el PVL de persona de escasos recursos económicos. f. Someter a su aprobación del reglamento ante el comité de administración del PVL. g. Asesorar y participar en el comité de administración del programa del vaso de leche. h. Elaborar el informe mensual de ejecución del programa en los formatos oficiales de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. i. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente o jefe inmediato. 					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:					
CONDICIONES			DETALLE:		
Lugar de Prestación del Servicio:			Municipalidad Distrital de Ccorca		
Duración del Contrato:			Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Remuneración mensual:	S/. 2,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 024

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	EMPADRONADOR DE ULE
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 06 MESES ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Secundaria completa y/o estudios primarios o secundarios truncos.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en el área. - Conocimientos del idioma quechua (hablar fluido)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recopilación de datos para realizar la focalización de los hogares vulnerables en el distrito de Ccorca.
- Planificar conjuntamente con el equipo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales las actividades que realizaran de acuerdo a las programaciones. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales para un adecuado control y seguimiento.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el gerente o jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"
Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 025

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 03 AÑOS ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de abogado o psicólogo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos y/o experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar, organizar, dirigir e implementar el servicio de la defensoría municipal de los niños y adolescentes DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Diseñar políticas y planes para la protección y apoyo a la población en riesgo.

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"
Plaza de armas - Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- c. Planificar, organizar dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar a las actividades técnico administrativas del programa a su cargo, conforma a las políticas de gobierno local, regional y nacional.
- d. Difundir y promover los derechos del niños, el adolescente y dela familia, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- e. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la DEMUNA.
- f. Las demás que le corresponden por mandato de Ley y las que le asignen.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,750.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO N° 01

CARTA DEL POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____ Lugar y Fecha de Nacimiento _____

Dirección Domiciliaria Actual: _____

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

Nº de teléfono _____ Estado Civil: _____ Que, habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: _____ del área de: _____ de la Municipalidad Distrital de Ccorca y teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

Ccorca, _____, de _____ del 2023.

Firma

HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____ DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL: _____

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad distrital de Ccorca.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogíendome a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
7. No encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir

Ccorca, _____ de _____ del 2023.

Firma

HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo: _____ con DNI N° _____,
participante del Proceso de Selección N° 001-2023-MDCC por Necesidad Transitoria a
Plazo Determinado.

DECLARADO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del
procedimiento Administrativo General.

Ccorca, _____, de _____ del 2023.



Firma



HUELLA



Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE REFERENCIA LABORAL

Yo: _____ identificado(a) con DNI N° _____ participante del Proceso de Selección N° 001-2023-MDO por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, autorizo a la Distrital de Ccorca, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y ARGUMENTO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRONICO				

En caso resulte falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código penal, concordante con el Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ccorca, _____, de _____ del 2023.



Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo: _____ con DNI N° _____ con domicilio actual en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Declaro bajo juramento, **NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO** hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Ccorca, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ccorca, 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.

APPELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ccorca, _____, de _____ del 2023.

Firma

HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____