



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA

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

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



18

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCORCA 2023



### Bases del proceso de selección de personal CAS N° 003-2023-MDCC- Necesidad transitoria Plazo determinado

*"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"



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2023-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 las diferentes 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 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.

*"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"*

Plaza de armas – Ccorca S/N

**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 Administrativo de Servicio (CAS) designado con Resolución de gerencia Municipal N° 081-2023-MDCC/GM, de fecha 17 de octubre del 2023. El comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio (CAS) para el año 2023 de la Municipalidad Distrital de Ccorca, está conformado por:

**INTEGRANTES DE LA COMISION**

TITULARES	
Secretaria General	Presidente
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Primer Miembro
Jefa de la Unidad Formuladora	Segundo Miembro
SUPLENTE	
Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Primer Suplente
Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Segundo Suplente
Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	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.
- ❖ 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:**

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



**1.8. Puestos A Convocarse**

En el presente proceso se convoca los siguientes puestos:

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA DEL CARGO	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN BRUTA
1	JEFE DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Uno (01)	S/. 4,500.00

**1.9. Condiciones Especiales Del Contrato**

N°	CARGO Y PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJO
1	JEFE DE DESARROLLO URBANO	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"



## CAPITULO II

### 2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1. Cronograma:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de los lineamientos del proceso de Contratación	18 de octubre de 2023.	La Comisión
<b>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL</b>			
2	Publicación del proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">talentoperu.servir.gob.pe</a>	Del 19 de octubre del 2023 al 02 de octubre del 2023.	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web <a href="https://municcorca.com/">https://municcorca.com/</a>	Del 19 de octubre del 2023 al 02 de noviembre del 2023.	
4	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado, firmado y foliado hoja por hoja; incluido los anexos), <u>de manera física por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ccorca.</u>  <b>Horario de Presentación de CV.</b> De 09:00 am. a 13:00 pm. De 3.00 pm. a 4:00 pm.	El 03 de noviembre de 2023.	Unidad De Trámite Documentario (La presentación de la hoja de vida es físico).
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular	06 de noviembre del 2023	La Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web de la Municipalidad de Ccorca	06 de noviembre del 2023	La Comisión
7	Entrevistas personales presencial a partir de las 9:00 am en el auditorium de la Municipalidad Distrital de Ccorca	07 de noviembre del 2023	La Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	07 de noviembre del 2023	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato	08 de noviembre del 2023 (a horas 8:00 am)	Unidad de Recursos Humanos-MDCC
10	Inicio de labores	08 de noviembre del 2023 (a horas 8:00 am)	

"Un gobierno del pueblo y con el Pueblo"

Plaza de armas – Ccorca S/N

## 2.1. 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 <https://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
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>		
A) Formación Académica	30%	20	30
B) Experiencia	30%	20	30
Puntaje Total De Evaluación De La Hoja De Vida		40	60
<b>Entrevista</b>	<b>40%</b>		
Puntaje De La Entrevista		30	40
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## 2.2. 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° 002-2023-MDCC  
NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: .....

Apellidos y Nombres: .....

Cel.: .....

N° de Folio Presentado: .....

Código de la Plaza: ..... Firma: .....

## 2.3. De la Presentación Del Curriculum Vitae:

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

2.3.1. **Anexo N° 01** - Carta de postulante.

2.3.2. **Anexo N° 02** - Ficha del postulante - Ficha Resumen Curricular (será elaborado a criterio del postulante)

- o 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.

- o 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).

- 2.3.3. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- 2.3.4. Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- 2.3.5. **Anexo N° 03** (Declaración Jurada).
- 2.3.6. **Anexo N° 04** (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
- 2.3.7. **Anexo N° 05** (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
- 2.3.8. **Anexo N° 06** (Declaración Jurada de Nepotismo).
- 2.3.9. El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- 2.3.10. La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedará descalificado.
- 2.3.11. La presentación de documentos deberá estar correctamente foliado en folder manila con su fastener respectivo (no hojas sueltas), caso contrario quedará descalificado.
- 2.3.12. La documentación no debe presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario el postulante quedará descalificado.
- 2.3.13. Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- 2.3.14. Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
- 2.3.15. El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- 2.3.16. El postulante que se presente a más de una plaza, será descalificado autocráticamente.
- 2.3.17. La recepción de documentos se efectuará Únicamente a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

## 2.4. 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 será 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.

## 2.5. Etapas De La Evaluación Curricular

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculums 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 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
<b>Total</b>	<b>30 puntos</b>

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 Específica	Puntaje
Mínimo Requerido de acuerdo a las bases	27 puntos
De 2 a 3 años específica	+ 1 puntos al puntaje mínimo
Más de 3 años específica	+ 2 puntos al puntaje mínimo
<b>Total</b>	<b>30 puntos</b>

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 escaneados 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.

**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.

## 2.6. 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 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.

## 2.7. 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.

## 2.8. 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 parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los 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 otorgará 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 /0 resolución emitida por el CONADIS.



### **2.9. 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.

### **2.10. 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.**



### **2.11. 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.



### **2.12. 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.



# 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 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 DESARROLLO URBANO	MDCC -001	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 DESARROLLO URBANO
Dependencia de línea y/o funcional	SUB GERENCIA 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: 04 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 en Arquitectura o carreras afines. - Colegiado y Habilitado por el colegio profesional correspondiente.

*"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”



06

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

- Deseable que tenga estudios de maestría, de posgrado o capacitación especializada afines al área funcional.
- Cursos o diplomados en Gestión Pública y/o en Legislación Municipal.
- Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel (Ofimática).

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Proponer la política de desarrollo urbano del distrito a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, así como elaborar el plan integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y distritos colindantes.
- Supervisar y fomentar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- Proponer y supervisar la actualización del Plan Integral De Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se ejecuten en el distrito.
- Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como supervisar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo, así como el proceso periódico de actualización catastral.
- Supervisar la sistematización y el procesamiento de la información útil al catastro, generada por los diversos procedimientos administrativos, para servir a las necesidades de información de las áreas municipales y del público en general.
- 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



“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"



## 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 ( )

N° 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"



04

## 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 acogiéndome 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 \_\_\_\_\_



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

*"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"



## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo: \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, participante del Proceso de Selección N° 003-2023-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



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° 003-2023-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 APO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRONICO				

En caso resulte falsa la información que proporciono, 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 4° grado de consanguinidad, 2° 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



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_