

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN**  
**DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**PROCESO DE CONCURSO CAS N° 003-2021-MDC**

**I. GENERALIDADES:**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE.**

**NOMBRE:** Municipalidad Distrital de Coyllurqui, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.  
**RUC:** 20205028600.

**2. DOMICILIO LEGAL:**

Plaza de Armas S/N, del Distrito de Coyllurqui.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Municipalidad Distrital de Coyllurqui requiere, contratar bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, personal para prestar servicios en las diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad de acuerdo al siguiente detalle.

Código	CLASIFICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	N° DE PLAZAS
30505004	SP-EJ	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	RELACIONISTA PUBLICO II- JEFE DE OFICINA	01
30510024	SP-EJ	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PARTICIPACION CIUDADANA	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO- JEFE DE UNIDAD	01
30512024	SP-EJ	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE UNIDAD	01
30515044	SP-EJ	DIVISION DE DEMUNA, OMAPED Y POLICIA MUNICIPAL	ABOGADO II – JEFE DE DIVISION	01

**4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN:** Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui

**BASE LEGAL:**

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
6. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
8. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
9. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
10. Decreto Supremo N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.



**CPC Nemesios Valencia**  
**LIQUIDADOR FINANCIERO**  
**NIAT - 1414**

11. Decreto de Urgencia N° 083-2021

**III. FINALIDAD:**

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.

**IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:**

1. El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión del proceso de contratación CAS N° 003-2021-MDC, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, a calificación, hasta la publicación de resultados finales.
2. Las decisiones de la comisión del proceso de contratación CAS N° 003-2021-MDC, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
3. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
4. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de la Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso.

**V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto.**  
El concurso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno obtiene el puntaje mínimo requerido.
2. **Cancelación del proceso de Selección.**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
  - a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio al proceso de Selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

**VI. DE LA POSTULACIÓN.**

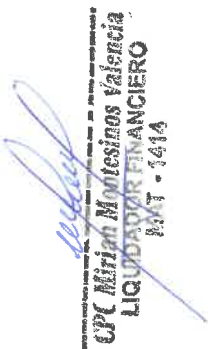
El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al servicio al que postula.

**VII. DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	GRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria en el local Municipal, en la Pág. Web Institucional y talento Perú. <b>ETAPA INAPLAZABLE.</b>	Del 21 al 25 de Octubre del año 2021
Presentación de Files será físico y/o virtual, por mesa de partes virtual e institucional de la Municipalidad en el horario siguiente: mañana 8.00 am a 12:30.00 y en la tarde de 14.00 pm a 17:30 p.m.). <b>ETAPA INAPLAZABLE.</b>	Día 26 de Octubre del año 2021
Evaluación curricular.	Día 27 de Octubre del año 2021
Publicación de resultados de evaluación curricular a través de la publicación del periódico mural en las instalaciones del Palacio Municipal y en la Pág. Web Institucional.	Día 28 de Octubre del año 2021
Entrevista personal.	Día 29 de Octubre del año 2021
Publicación de resultados finales.	Día 29 de Octubre del año 2021
Suscripción de contratos.	Día 02 de Noviembre del año 2021

**VIII. DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.**

1. **CONVOCATORIA**  
El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en la Pág. Web de la Institución y en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, conforme al cronograma establecido.
2. **DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.**



Los currículums se presentaran en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, sito en el Plaza de Armas S/N en el Horario de recepción: 8.00 am a 12:30.00 pm y de 14.00 pm a 17:30 p.m. (Sin costo alguno), conforme con el siguiente rótulo.

**SEÑOR:**

**Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-MDC.**

**Nombre Completo del Postulante:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DNI N° :** \_\_\_\_\_

**Cargo al que Postula:** \_\_\_\_\_

**Código o Numero:** \_\_\_\_\_

**IX. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos.

**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.-** Se evaluarán los siguientes criterios:

- a) Formación profesional.
- b) Especialización en temas relacionados en el puesto.
- c) Capacitación en temas relacionados al puesto.
- d) Experiencia laboral afines al puesto.
- e) Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.
- f) Otros certificados y constancias.

**PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA SE REQUIERE ALCANZAR COMO MÍNIMO 20 PUNTOS.**

**SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL.-** Se evaluarán los siguientes criterios:

- a) Presentación de postulante.
- b) Seguridad y estabilidad emocional.
- c) Conocimiento Institucional.
- d) Conocimiento de labores relacionadas al puesto.
- e) Conocimiento de cultura general.

**PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA SE REQUIERE ALCANZAR COMO MÍNIMO 25 PUNTOS.**

**FACTORES DE EVALUACIÓN:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20	50
Entrevista Personal	25	50
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

**A) EVALUACIÓN CURRICULAR:**

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (para declarados como aptos).</b> Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel	



<p>educativo más alto alcanzado <u>no siendo acumulable con otros estudios realizados</u>, hasta un puntaje máximo de 20 puntos en la siguiente forma:</p> <p><b>PARA POSTULANTE A CARGOS CON PERFIL PROFESIONAL.</b></p> <p>a. Por estudios concluidos de Doctorado o Maestría: 20 puntos.  b. Por título Universitario: 20 puntos.  c. Por Grado de Bachiller: 15 puntos.  d. Certificado o constancia de Egresado Universitario: 10</p> <p><b>PARA POSTULANTES CARGOS CON PERFIL TECNICO.</b></p> <p>a. Por Título de Instituto Superior: 20 puntos.  b. Por certificado o Constancia de Egresado de Instituto Superior: 15 puntos.  c. Por Certificado o Constancia de estudios de estudios: 10 puntos.</p>	<b>20 PUNTOS</b>
<p><b>2.- EXPERIENCIA LABORAL (para declarados como aptos).</b>  La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, son acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 2 años: 20 puntos.  b) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 1 hasta 2 años: 10 puntos.  c) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 3 meses hasta 1 año: 8 puntos.  d) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio más de 2 años: 5 puntos.  e) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio más de 1 año hasta 2 años: 3 puntos.  f) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio entre 03 meses hasta 1 año: 2 puntos.</p>	<b>20 PUNTOS</b>
<p><b>3.- CURSOS DE CAPACITACIÓN (para declarados como aptos).</b>  Para la calificación de cursos de capacitación se considerará solo los Diplomados y cursos de capacitación vinculados a la especialidad al cargo al que postulen, <u>siendo acumulables con otros cursos de especialidad</u>, hasta un puntaje máximo de 10 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Diplomados relacionados con la especialidad al cargo que postula: Cada uno 2.5 puntos (máximo has 10 puntos).  b) Cursos, talleres, seminarios relacionados con la especialidad al cargo al que postula: Cada una 1 punto (máximo hasta 10 puntos).</p> <p style="text-align: center;"><b>No se asignara puntaje por Diplomados y cursos que no sean de Especialidad.</b></p>	<b>10 PUNTOS</b>

**B) ENTREVISTA PERSONAL**

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	8	6	4	1	
I.- Presentación de Postulante.						
II. - Seguridad y Estabilidad Emocional.						
III.- Conocimiento Institucional.						
IV.- Conocimiento de labores relacionadas al puesto.						
v.- Conocimiento de cultura general						

**PUNTAJE FINAL:**

1. El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. El puntaje mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 60 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzaran el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.
2. El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose orden de méritos.

**X. SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

El expediente deberá ser presentado por mesa de partes ++de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.



**CPC M. D. COYLLURQUI**  
**LIQUIDADOR FINANCIERO**  
**MAT. 1444**

## DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA.

1. Carta de presentación del postulante debidamente llenado - Anexo I.
2. Copia simple DNI.
3. Declaración Jurada del postulante - Anexo II.
4. Declaración Jurada de no tener parentesco en cuarto grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad con servidores de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui - Anexo III.
5. Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitados para ejercer la Función Pública - Anexo IV.
6. Formulario de Currículo Vitae - Anexo V.
7. Currículo Vitae documentado en copia simple en el siguiente orden.
  - a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
  - b. Diplomados o Cursos de especialización.
  - c. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).

## NOTA IMPORTANTE:

1. La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que procederá a la eliminación automática del postulante.
2. Los documentos deberán presentarse de manera virtual en un archivo comprimido.
3. Los documentos deben presentarse debidamente ordenados, foliados y firmados por el postulante en cada una de las hojas, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.
4. La entidad se reserva realizar control durante y posterior al concurso para determinar la autenticidad de las declaraciones juradas de los documentos presentados; en caso de falsedad se procederá con excluir automáticamente o con resolver el contrato, sin perjuicio de acciones penales, civiles y administrativos que correspondan.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES.

### 1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditados ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° V (observaciones), asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita tal condición.

### 2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

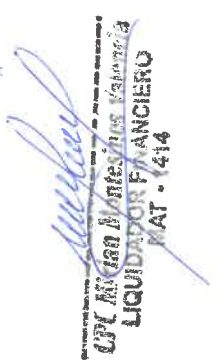
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la Ley N° 29973, Ley de personas con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo V (observaciones), asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

## XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## XIII. INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE.

1. Los concursantes deberán únicamente postular a una sola vacante, en el presente proceso de selección, bajo apercibimiento de excluirse en caso postulen a dos vacantes.
2. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.



3. Es de responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
4. Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
5. El puntaje final, es el producto de la sumatoria de los puntajes obtenidos de la calificación curricular y entrevista personal.
6. Las notificaciones a los ganadores, se realizara a los correos electrónicos referidas en el Anexo V.

**XIV. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizara dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de resultados finales.

**XV.- DEL PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**1.- CARGO: CÓDIGO 30505004.- UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS - RELACIONISTA PUBLICO II - JEFE DE UNIDAD: Competencias:**

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de imagen institucional.
- b. Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación
- c. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- d. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la Institución.
- e. Mantener debidamente informado a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo socio económico del Distrito.
- f. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad.
- g. Planificar y coordinar las entrevistas del Alcalde y demás autoridades municipales en los medios de comunicación local, regional y nacional.
- h. Otras funciones del cargo que les sea asignadas.

DETALLES	
REQUISISTOS MINIMOS	Título, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado, igual o mayor a (03) años. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación, recibo de honorarios profesionales y certificados de trabajo). Conocimiento de Word, Excel, power point Dominio de Quechua Especialización en comunicación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	EL monto de la Retribución Mensual Asciede a S/. 3,500.00 Soles, con descuentos de Ley.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	El servicio será prestado, en el Distrito de Coyllurqui, <u>Plaza de Armas S/N</u> , Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.

**2.- CARGO: CÓDIGO 30510024.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PARTICIPACION CIUDADANA - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO - JEFE DE UNIDAD: Competencias:**

- a. Conducir, promover y ejecutar los lineamientos de planeamiento, ordenamiento territorial en sus diferentes fases, plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Institucionales.
- b. Participar en los presupuestos participativos para desarrollar acciones de actualización del plan de Desarrollo Concertado a nivel distrital.
- c. Diseñar y proponer normas metodológicas para la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo (POI, PEI, PDC)
- d. Planificar, organiza, dirigir y evaluar las acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de Inversión Pública locales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal.



*[Handwritten signature]*  
**DR. MARIA MONTESES VÁSQUEZ**  
 EQUIPO ASesorante FINANCIERO  
 MAT - 4414

- f. Formular y elaborar el Plan Operativo Institucional - POI.
- g. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Racionalización.

DETALLES	
REQUISITOS MINIMOS	Titulado y Habilitado en Economía, Administración, Estadística y/o afines
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado, igual o mayor a dos (02) años. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y certificados de trabajo). Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	EL monto de la Retribución Mensual Ascende a S/. 4,200.00 Soles, con descuentos de Ley.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	El servicio será prestado, en el Distrito de Coyllurqui, <u>Plaza de Armas S/N</u> , Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.

**3.- CARGO: CÓDIGO 30512024.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE DE UNIDAD: Competencias:**

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a Ley.
- c. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la forma establecida por la normativa vigente, con sujeción a los requerimientos que formulan las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el presupuesto institucional correspondiente.
- d. Suministrar los bienes y servicios con eficiencia y eficacia
- e. Llevar y custodiar el Registro de Contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- f. Realizar los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora, el contrato, la orden de compra u orden de servicio, publicándolo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, Módulo de compromiso.
- g. Revisar, controlar, supervisar y custodiar el acervo documentario de los procesos de selección, documentos administrativos y los expedientes de los procesos de selección en estrecha coordinación con la unidad usuaria y la aplicación oportuna de penalidades.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



DETALLES	
REQUISITOS MINIMOS	Título Universitario de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado, igual o mayor a (03) años. Contar con Certificación por OSCE. Manejo de SEACE, Capacitación en SIAF y Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación, recibo de honorarios profesionales y certificados de trabajo).
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	EL monto de la Retribución Mensual Ascende a S/. 4,500.00 Soles, con descuentos de Ley.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	El servicio será prestado, en el Distrito de Coyllurqui, <u>Plaza de Armas S/N</u> , Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.





**4.- CARGO: CÓDIGO 30515044.- DIVISION DE DEMUNA, OMAPED Y POLICIA MUNICIPAL - ABOGADO II - JEFE DE DIVISIÓN: Competencias:**

- a. Promover la difusión de la convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño, niña y adolescente.
- b. Recibir los casos
- c. Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
- d. Firmar las Actas de Conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención.

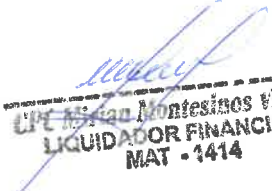


- e. Reunirse periódicamente para hacer evaluación de los caos recibidos.
- f. Promover y difundir los servicios dirigido a la niñez y adolescencia que brinda la DEMUNA y otras instituciones de la comunidad.
- g. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios de la DEMUNA.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

DETALLES	
REQUISISTOS MINIMOS	Título de Abogado, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	Experiencia en el sector público o privado, igual o mayor a (01) año. (Acreditada con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y certificados de trabajo). Dominio de quechua.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	EL monto de la Retribución Mensual Ascende a S/. 4,000.00 Soles, con descuentos de Ley.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	El servicio será prestado, en el Distrito de Coyllurqui, <u>Plaza de Armas S/N</u> , Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.


**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COYLLURQUI**  
 COTABAMBA - APURÍMAC  
  
**C.P.E. Dominga Guevara Vasquez**  
 MAT: 03-3806  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL**

  
**Abel Augusto Córdova Acurio**  
**ABOGADO**  
**C.A.C. 6307**

  
**C.P.E. Montezinos Valencia**  
**LIQUIDADOR FINANCIERO**  
**MAT - 1414**



## ANEXO I

### CARTA DE PRESENTACIÓN.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI.  
PRESENTE.-

Quien suscribe \_\_\_\_\_ identificado (a), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso Público CAS N° \_\_\_\_\_, convocado por la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, a fin de acceder al puesto cuya denominación es \_\_\_\_\_, para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación - Anexo I
2. Copia simple de DNI.
3. N° de Ruc.
4. Declaración Jurada del postulante - Anexo II.
5. Declaración Jurada de no tener parentesco en cuarto grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad con servidores de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui - Anexo III.
6. Declaración Jurada de no encontrarse en el registro inhabilitados para ejercer la Función Pública - Anexo IV.
7. Formulario de Currículo Vitae - Anexo V. (adjuntando currículo vitae documentado en copia simple).
  - a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
  - b. Diplomados o Curso de especialización.
  - c. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Coyllurqui, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma.

DNI N° \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad ni por locación de servicios.
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. No tener antecedentes Judiciales.
6. No tener antecedentes Penales.
7. No tener antecedentes Policiales.
8. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio real.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Coyllurqui, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma.

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO.

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, que contravenga la Ley N° 26771, ley de Nepotismo y su reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato administrativo de servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza.

Asimismo, Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y/o Judiciales de Ley.

Coyllurqui, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma.

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA

NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_, del Distrito \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro de inhabilitados para ejercer la función pública conformé a las normas de la Contraloría General de la República.

Coyllurqui, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma.

**ANEXO V**

**FORMULARIO DE CURRICULO VITAE.**

**1. DATOS PERSONALES.**

<b>Nombre</b>		
<b>Apellidos</b>		
<b>Fecha de Nacimiento</b>		
<b>Dirección Domiciliaria</b>		
<b>Teléfonos de Contacto</b>	<b>Celular:</b>	<b>Fijo:</b>
<b>Correo Electrónico</b>		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos que acrediten los correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

**2. GRADO ACADEMICO (FORMACIÓN TECNICA/UNIVERSITARIA).**

<b>Universidad/Instituto</b>	<b>Grado Obtenido</b>	<b>Duración (años)</b>	<b>Periodo desde/hasta (años)</b>

**3. POSGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO.**

<b>Universidad/Instituto</b>	<b>Grado Obtenido</b>	<b>Duración (años)</b>	<b>Periodo: desde/hasta (años)</b>

**4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICOS VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO.**

<b>Nombre de la Entidad u Organización</b>	<b>Cargo</b>	<b>Periodo: desde/hasta (años)</b>	<b>Total Años/meses</b>

**5. OTRAS EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (EN OTROS CARGOS NO VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO).**

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total Años/meses

**6. DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDAD.**

**DIPLOMADOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO).**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO	HORAS ACUMULADAS

**CURSOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO).**

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS ACUMULADAS

**7. ACTIVIDAD ACADEMICA.**

Institución Educativa	Asignatura	Carga Docente	Periodo

**8. IDIOMAS.**

Universidad/Instituto	Idioma	Nivel aprobado	Periodo

**9. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES Y OTROS.**

<b>Título/Temática</b>	<b>Lugar de Publicación</b>	<b>Fecha</b>

**10. OBSERVACIONES.**

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizaran con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante.**

**DNI N°** \_\_\_\_\_