



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0174-2021-MDC

Cocachacra, 26 de Octubre del 2021

VISTOS:



El informe N° 002-2021-CEPCAS-MDC, Informe N° 0363-2021-GPP/MDC, sobre aprobación de bases proceso CAS; y,

CONSIDERANDO:



Que, el Artículo II, de la Ley 27972 – Orgánica de Municipalidades, concordante con los Artículos 194° y 195 de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS), siendo aplicable para los Gobiernos locales conforme lo establece el art. N° 2 de la norma antes acotada, situación que es de necesidad de la Municipalidad Distrital de Cocachacra;



Que, Mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que es modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM el cual refiere en su art. N° 1, que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;



Mediante Decreto de Urgencia N° 083-2021, se dictan medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por el COVID-19 y otras disposiciones. En su Única Disposición Complementaria Final dispone autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0162-2021-MDC, se designa a la comisión evaluadora de procesos CAS, que llevara a cabo los procesos CAS de la Municipalidad Distrital de Cocachacra;

Con Informe N° 002-2021-CEPCAS-MDC, la Comisión Evaluadora de Procesos CAS, (...) solicita aprobación de Bases y el Cronograma para el Proceso de Selección del Personal mediante el Proceso CAS N° 005-2021-MDC, indicando que se van a cubrir 7 plazas mediante este concurso.

Que, según Informe N° 0363-2021-GPP/MDC, la Gerente de Planificación y Presupuesto (...) indica en sus conclusiones que realizada la evaluación a la programación del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2021 y en atención al informe N° 0807-2021-RRHH/MDC, se determina que se tiene la disponibilidad presupuestal para el proceso CAS N° 005-2021/MDC, para contratar por los meses de Noviembre y Diciembre,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

los cuales se afectaran a la fuente de financiamiento Recursos Determinados, Rubro 18 Canon Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Por lo expuesto, en uso de las facultades establecidas en el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Proceso de convocatoria CAS N° 005-2021-MDC y el cronograma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR las Bases, para el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2021, del proceso de convocatoria CAS N° 005-2021-MDC, que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la comisión evaluadora de procesos CAS para el año Fiscal 2021 el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



Municipalidad Distrital
de Cocachacra
Leydi E. P. Cruz Mayta
SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad Distrital
de Cocachacra
Hilario Julio Cornejo Reynoso
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 005-2021/MDC

PROCESO CAS N° 005-2021/MDC

I. OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar el personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios en los siguientes puestos:

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
1	1	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	3000
2	1	SUB GERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES DE OBRAS	3000
3	1	APOYO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1200
4	1	FISCALIZADOR DE PREDIOS	1200
5	1	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	1400
6	1	ASISTENTE DE INFORMATICA	1200
7	1	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	1200
Duración de Contrato		Del 03/11/2021 al 31/12/2021	

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra

Ruc: 20170503628

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-3011-PCM.
- c. Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- e. Decreto de Urgencia N° 083-2021, decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL DE PUESTOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	01	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	3000.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carreras afines al cargo
Experiencia	02 años de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos relacionadas a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- ✓ Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- ✓ Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- ✓ Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias o que generen daños a terceros durante el proceso constructivo o por malas prácticas constructivas.
- ✓ Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afectan o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia
- ✓ Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- ✓ Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los tramites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- ✓ Mantener actualizado el libro de licencias de obra y declaratoria de fábrica.
- ✓ Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- ✓ Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- ✓ Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el distrito.
- ✓ Tramitar los certificados de los parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
- ✓ Otras actividades relacionadas al catastro y al crecimiento urbano del distrito.
- ✓ Otras actividades de apoyo que se le encargue por parte de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
02	01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES DE OBRAS	3000.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carreras afines al cargo
Experiencia	02 años de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos relacionadas a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Contar con RUC, DNI vigente. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Elaborar y evaluación de fichas técnicas de mantenimiento.
- ✓ Elaboración de fichas técnicas de emergencia.
- ✓ Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la magnitud.
- ✓ Elaboración de términos de referencia y evaluar especificaciones técnicas.
- ✓ Evaluación, Monitoreo, seguimiento de la ejecución de fichas y expedientes técnicos de ejecución por la municipalidad.
- ✓ Realizar liquidaciones de obras ejecutadas por la Municipalidad.
- ✓ Emitir informes de conformidad de liquidaciones de obras por contrata.
- ✓ Otras actividades de apoyo que se le encargue por parte de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
03	01	APOYO DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico Titulado y/o Egresada en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos ofimática y relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración Jurada No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
- ✓ Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- ✓ Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al archivo central, conforme a Ley.



- ✓ Reportar periódicamente a la sub gerencia de registro tributario y orientación al contribuyente toda la información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- ✓ Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
- ✓ Organizar, el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal presentados por los contribuyentes del distrito.
- ✓ Cumplir con implementar la información y ubicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad, de los formularios de declaración jurada, legislación plazos y cronogramas de pagos de impuestos, tasa y otros; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- ✓ Orientar y brindar información al público usuario y contribuyentes en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
04	01	FISCALIZADOR DE PREDIOS	1200.00



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico Titulado en Construcción Civil, Topografía; Egresado Universitario en Ing. Civil, Arquitectura.
Experiencia	6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos ofimática y relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración Jurada No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Contar con RUC, DNI vigente • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios
- ✓ Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- ✓ Efectuarla conciliación de información para detectar subvaluaciones y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio.
- ✓ Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de NO HABIDO, proyectando un informe técnico.
- ✓ Atender y orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos, solicitudes y escritos en materia de su competencia.
- ✓ Realizas actualizadas previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- ✓ Otras funciones que le asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
05	01	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	1400.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional de Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología, Sociología y/o carreras afines.
Experiencia	01 año de experiencia, en sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al área en el sector público.



Otros requisitos
para el
puesto y/o cargo

- Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.
- No estar impedido de Contratar con el Estado
- No tener antecedentes penales, ni policiales.
- Contar con RUC, DNI vigente.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, organizar, dirigir evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia.
- ✓ Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ Promover y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilice la ejecución de planes y programas de inclusión social.
- ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la oficina.
- ✓ Supervisar la información para la Contraloría general de la Republica y organismos competentes.
- ✓ Otras funciones que le asigne sus superiores.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
06	01	ASISTENTE DE INFORMATICA	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Técnico y/o Egresado en computación e informática.
Experiencia	06 meses de experiencia, en sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática y relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Contar con RUC, DNI vigente. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoya en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos.
- ✓ Digitación de la información del área.
- ✓ Elabora los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
- ✓ Actualizar el portal Web de la Municipalidad.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- ✓ Ejecuta los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de Cómputo.
- ✓ Soluciona los diversos tipos de problemas de software y hardware.
- ✓ Lleva el control de movimiento de equipos y periféricos de cómputo y control del consumo de insumos.
- ✓ Colaboración con las áreas, en la instalación de equipos y periféricos de cómputo en eventos que se programen.
- ✓ Manejo y configuración básica de móviles.
- ✓ Configuración e Instalaciones de cableado de redes cuando se requieran.
- ✓ Configuración de todo tipo de impresoras, multifuncionales, plotters con puertos USB, en red, wifi.
- ✓ Lleva y actualiza el inventario de equipos de cómputo y periféricos de la entidad.
- ✓ Recopilación de información, digitalización para su publicación en el portal de transparencia de la entidad.
- ✓ Otras funciones que se le asigne sus jefes superiores.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
07	01	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Egresado en Computación e Informática, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	06 meses de experiencia, en sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de diseño, edición u otros relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Contar con RUC, DNI vigente. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Apoyar en las diferentes actividades que realice el área.
- ✓ Recepción, registro, control y archivo de documentos de la oficina.
- ✓ Redactar documentos de la oficina.
- ✓ Otras que le asigne sus superiores.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26/10/2021	Comisión Especial
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/10/2021 al 06/10/2021	Comisión Especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	26/10/2021 al 28/10/2021	Comisión Especial
2	Presentación de la hoja de vida documentaria: *Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra. Detallando en ASUNTO: el puesto o cargo al que postula.	29/10/2021 Hora de 7.30 hrs. A 16:00 hrs.	Comisión Especial
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	29/10/2021	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Página Web de la entidad.	29/10/2021	Comisión Especial





5	1.- Entrevista Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra. Entrevista Personal: a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula b) Capacidad analítica c) Actitud personal d) Comunicación asertiva	02/11/2021 Desde las 08:00 horas	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	02/11/2021	Comisión Especial
7	Certificación de Documentos ante Fedatarios Institucionales (Ganadores)	03/11/2021	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	03/11/2021	Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	03/11/2021	Recursos Humanos

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO :
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50.00%	30	50
a. Formación	20.00%	0	20
b. Experiencia	15.00%	0	15
c. Capacitación	15.00%	0	15
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	50.00%	0	50
ENTREVISTA VIRTUAL	50.00%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100.00%	60	100

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos como mínimo (puntaje de la evaluación de la hoja de vida y de la entrevista personal).

Evaluación de la Hoja de Vida Detallada

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	20
	Título de Técnico	3	
	Estudios universitarios sin concluir	4	
	Bachiller	5	
	Título Profesional	6	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 5 años)	3	15
Capacitación	Por cada 5 horas (se evaluará hasta 75 horas)	1	15
TOTAL			50

Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	15
Capacidad analítica	15
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	50

1. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
2. No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
3. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.
4. LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD LEY N° 27050 Artículo 36.- Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante. (*)

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:
 - a. Carta de presentación del postulante. ANEXO N° 01.
 - b. Resumen Curricular. ANEXO N° 02
 - c. Declaración jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. ANEXO N° 03
 - d. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales. ANEXO N° 04.
 - e. Declaración jurada de ausencia de nepotismo. ANEXO N° 05
 - f. Declaración jurada de conocimiento del código de ética en la función pública. ANEXO N° 06
 - g. Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado. ANEXO N° 07
 - h. Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. ANEXO N° 08
 - i. Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo - COVID 19. ANEXO N° 09
 - j. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad.
 - k. Copia simple de Constancia o ficha RUC
 - l. Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedará NO ADMITIDO del proceso de selección. **La foliación deberá ser en la parte superior derecha.**
3. Documentación adicional:
_____ (detallar)
4. Otra información que resalte conveniente:
_____ (detallar)
5. La documentación anteriormente señalada será ser presentados en:
 - a. Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra.

6. Detallando en ASUNTO: el puesto o cargo al que postula.
7. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado no apto en los cargos postulados.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

Comisión Evaluadora – convocatoria N° 005-2021-MDC para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2021-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:
(Apellidos y Nombres)

N° DE FOLIOS: _____

8. El rotulo será de la siguiente manera:

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O EL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al 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. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguna 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO CAS N° 005-2021/MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES



**** Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		



**** Etapa con puntaje**



NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
...					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO:
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Cocachacra, situado en AV. Libertad N° 300, el día 02 de noviembre del 2021 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos el 02 de noviembre del 2021.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias

FECHA: _____

ANEXO 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 005-2021-MDC



Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE



Yo, (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 005-2021 MDC, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.



Cocachacra, de del 2021.

.....
FIRMA POSTULANTE



ANEXO 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
PROCESO CAS N° 005-2021-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES:

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIA/MES/AÑO	/...../.....
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° RUC	
N° BREVETE Y CATEGORÍA	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios, será declarado como NO APTO.

INFORMACIÓN ADICIONAL

INFORMACIÓN DE COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	
N° COLEGIATURA	
Condición a la fecha (HABILITADO, NO HABILITADO)	

OTROS (SI-NO)

Pertenece al Cuerpo de Gerentes Públicos	
Es Ud. una persona con Discapacidad	
Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas	

REGIMENES DE PENSIONES (MARQUE CON X Y LLENE LO QUE CORRESPONDA)

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACION	

ONP

NINGUNO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Completar obligatoriamente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS(Profesiones, Especialidades y/o Maestrías)						
Otros						

Tener en cuenta que lo señalado en la Formación Académica, deberá tener sustento documentaría. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios a lo declarado, será declarado como NO APTO.

3. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS).

CURSOS(acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	TIEMPO DE ESTUDIOS

Todo lo declarado deberá tener sustento documentario.

4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE CON AQUELLOS PUESTO DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MAS RECIENTE)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA /AREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOTIVO DE RETIRO

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades legales que ello produzca.

FIRMA
DNI



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM



Yo..... identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Cocachacra, De..... Del 2021



FIRMA
DNI

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA



Yo....., Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., Distrito de..... Provincia de..... y

Departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Cocachacra.

2. Que gozo de buena salud.

3. Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

4. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

5. Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,



FIRMA
DNI



ANEXO 05

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

Yo..... Identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo 49° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (e), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal.

Cocachacra,de.....del 2021

FIRMA
DNI



ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Yo..... con DNI N°..... y domiciliado en..... Distrito de..... Departamento..... declaro bajo juramento, que:

Tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



1. Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° Y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Cocachacra,de.....del 2021



FIRMA
DNI



ANEXO 07
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... con DNI N°..... y
domiciliado en.....
declaro bajo juramento que:

() NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cocachacra,de.....del 2021

FIRMA
DNI



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



Yo..... con DNI N°..... y domiciliado en....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada

Cocachacra,.....de.....del 2021



FIRMA

DNI



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO 09
FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO -
COVID 19

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

FIRMA