



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 093-2022-MDC

Cocachacra, 24 de marzo del 2022

VISTOS:

El informe N° 003-2022-CEPCAS-MDC, Informe N° 0136-2022-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 aplicable a la Municipalidad Distrital de Cocachacra;

Que, mediante la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 31131, se modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 estableciéndose como modalidad de contratación Administrativa de Servicios (CAS), a plazo determinado los sujetos a necesidad transitoria, confianza y suplencia.

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;

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° 003-2022-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° 003-2022-MDC, indicando que se van a cubrir 8 (ocho) plazas mediante este concurso;

Que, según Informe N° 0136-2022-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 2022 y en atención al informe N° 0222-2022-RRHH/MDC, se determina que se tiene la disponibilidad presupuestal para el proceso CAS N° 003-2022/MDC, los cuales se afectaran a la fuente de financiamiento Recursos Determinados, Rubro 07 Fondo de compensación Municipal -Foncomun.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

1967

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;

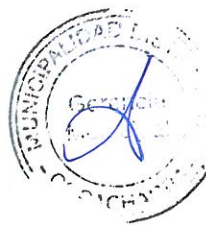
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Proceso de convocatoria CAS N° 003-2022-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) 2022, del proceso de convocatoria CAS N° 003-2022-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 2022 el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2022/MDC

PROCESO CAS N° 003-2022/MDC

I. OBJETO

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

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
1	1	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3000
2	1	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	2500
3	1	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES DE OBRAS	1500
4	1	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1200
5	1	APOYO EN SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1200
6	1	ASISTENTE DE INFORMATICA	1200
7	1	AUXILIAR COACTIVO	1200
8	1	APOYO EN SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	1200
Duración de Contrato		Del 11/04/2022 al 30/06/2022	

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. Ley N° 31365, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- g. Pleno de Sentencia N° 979-2021, del Tribunal Constitucional.
- h. Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL DE PUESTOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	01	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3000.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Finanzas, Derecho, Administración, Ing. Industrial, Economía, Ing. Comercial y/u otras relacionadas al área.
Experiencia	04 años de experiencia en general en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Tributación municipal, Gestión Pública y/u otras relacionadas 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 vínculo 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. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamientos, clasificación y codificación de la base de datos de los contribuyentes y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- ✓ Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen.
- ✓ Planificar y programar la recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria, que conlleven al incremento y control de los ingresos de la municipalidad, a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ✓ Administrar el Sistema Tributario Municipal.
- ✓ Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, la recaudación tributaria y no tributaria municipal, ejecutando acciones dinámicas que fortalezcan dicha recaudación.
- ✓ Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- ✓ Emitir y suscribir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- ✓ Emitir y suscribir las resoluciones de oficio relacionadas en materia tributaria.
- ✓ Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por la Gerencia.
- ✓ Tramitar a través de la Oficina de Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- ✓ Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de cobranza.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar el servicio de informes de la Gerencia de Administración Tributaria, respecto de las solicitudes o procedimientos tributarios y no tributarios de su competencia gerencial.
- ✓ Organizar el archivo tributario y de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
- ✓ Controlar y efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designe de acuerdo a Ley.
- ✓ Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente y administrado.
- ✓ Coordinar los procesos de atención en las oficinas externas sobre los temas de administración tributaria.
- ✓ Proponer y ejecutar su Plan Operativo en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.

- ✓ Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos de su competencia.
- ✓ Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proponer y coordinar la implementación de mejoras y mantenimiento del sistema Informático de la Gerencia de Administración Tributaria – Rentas
- ✓ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que sean asignadas por sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
02	01	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS	2500.00

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 vínculo 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. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias, de la unidad orgánica a su cargo.
- ✓ Planificar, programar, dirigir procesos, actividades y acciones relacionadas a Catastro y Ordenamiento Territorial del Distrito.
- ✓ Elaborar los requerimientos técnicos referentes al control de obras en base a la zonificación, Reglamento Nacional de Construcciones, Edificaciones y disposiciones legales.
- ✓ Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- ✓ Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones y la Nueva Ley de Regularización de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidades Inmobiliarias (Ley Nº 27157).
- ✓ Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
- ✓ Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
- ✓ Otorgar Licencia de Construcción en concordancia con la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, asimismo otorgar licencias de demolición, ampliación y regularización.
- ✓ Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia, para el otorgamiento de licencias de construcción, demolición, refacción, remodelación y otros.
- ✓ Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, autorizaciones automáticas para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios

públicos de telecomunicaciones en propiedad privada, así como de las supervisiones de obras privadas con licencias en el distrito.

- ✓ Efectuar el seguimiento de ejecución de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente sobre licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, mediante controles de obra.
- ✓ 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.
- ✓ Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
- ✓ Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
- ✓ Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
- ✓ Determinar las faltas y sanciones, liquidar las multas, redactar oficios de desacato y remisión de expedientes para su proceso de cobranza.
- ✓ Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- ✓ Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- ✓ Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- ✓ Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acerca del desempeño de la gestión funcional y de las responsabilidades a su cargo.
- ✓ Proponer y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y documentación pertinente.
- ✓ Proponer el diseño de sus procesos y procedimientos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar la información estadística básica, sistematizada de su Sub Gerencia, y administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Actualizar el plano de base catastral, de acuerdo a la Ley de Catastro Urbano.
- ✓ Administrar el Sistema de Gestión Documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- ✓ Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- ✓ Otras funciones asignadas por sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
03	01	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES DE OBRAS	1500.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional universitario, Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o Carreras afines al cargo
Experiencia	06 meses 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. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar la revisión y/o evaluación de fichas técnicas.
- ✓ Elaboración de fichas técnicas de mantenimiento.
- ✓ Apoyo en elaboración de expedientes técnicos.
- ✓ Monitoreo, seguimiento de las ejecuciones de fichas ejecutadas.
- ✓ Realizar la revisión y/o evaluación de documentación.
- ✓ Realizar liquidaciones de fichas técnicas.
- ✓ Otras funciones que le asignen sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
04	01	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Derecho.
Experiencia	01 año de experiencia en el puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho administrativo, derecho constitucional, inversión pública, derecho laboral, office
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. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción, registro, seguimiento, tramite y archivo documentario.
- ✓ Mantener y custodiar los documentos de la oficina que este a su cargo.
- ✓ Mantener el orden correlativo de los documentos de la oficina.
- ✓ Mantener con reserva y discreción los tramites que se realizaran en la oficina.
- ✓ Orientar a los usuarios en aspectos legales.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los documentos de la oficina.
- ✓ Apoyar en las actividades propias de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le asignen sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
05	01	APOYO EN SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	bachiller, egresado universitario y/o Técnico en Mecánica.
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Licencia de conducir A1. • 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. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Participar directamente en los servicios de reparación y mantenimientos de la maquinaria.



- ✓ Llevar un control estrictamente minucioso en cuanto a la distribución de la maquinaria, en coordinación con el jefe inmediato y las necesidades.
- ✓ Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria deberán ser programados con la finalidad de proteger la integridad de los mismos.
- ✓ Llevar el control de los partes diarios, check List, Bitácoras para su programación de los mantenimientos que correspondan a los diferentes vehículos.
- ✓ Elaborar un plan de mantenimiento de la maquinaria.
- ✓ Poner en funcionamiento la maquina hidrolavadora esto en coordinación con la Sub gerencia y Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- ✓ Otras funciones que le asignen sus superiores.

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Egresado en Computación e Informática.
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de ofimática, diseño en página web, redes ethernet, wifi, otras relacionadas 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	AUXILIAR COACTIVO	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título técnico y/o egresado en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o carreras afines
Experiencia	06 meses de experiencia en sector público y/o privado



Cursos y/o estudios de especialización	Curso en ofimática, otras relacionadas 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
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
- ✓ Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- ✓ Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
- ✓ Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- ✓ Emitir los informes pertinentes
- ✓ Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Otras funciones que les asigne sus superiores.



CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
08	01	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA SALUD, EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	1200.00



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico Titulado y/o Egresado en Computación e informática, Secretariado y/o carreras afines.
Experiencia	06 meses de experiencia laboral en el sector público y/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 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:

- ✓ Asistencia en la ejecución del Plan Operativo Institucional y actividades a desarrollar correspondientes a la oficina.
- ✓ Realizar las funciones administrativas de la oficina.
- ✓ Coordinar la promoción de las diversas actividades programadas por la oficina.
- ✓ Otras funciones que les asigne sus superiores.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24/03/2022	Comisión Especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Publicación de la convocatoria en Página Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	25/03/2022 al 07/04/2022	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.	07/04/2022 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	07/04/2022	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Página Web de la entidad.	07/04/2022	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	08/04/2022 Desde las 08:00 horas	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	08/04/2022	Comisión Especial
7	Certificación de Documentos ante Fedatarios Institucionales (Ganadores)	08/04/2022	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	11/04/2022	Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	11/04/2022	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 Nº 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 Nº 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 quedara 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.

8. El rotulo será de la siguiente manera:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

Comisión Evaluadora – convocatoria N° 003-2022-MDC para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2022-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:
(Apellidos y Nombres)

N° DE FOLIOS: _____

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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;

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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			
...			

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

Etapa: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

- 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 11 de abril del 2022 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 11 de abril del 2022.

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° 003-2022-MDC



Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
Comisión encargada del proceso de contratación
PRESENTE

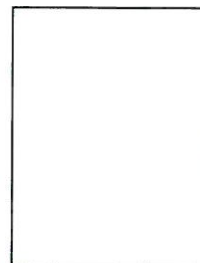
Yo, (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 003-2022 MDC, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo 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 2022.



.....
FIRMA POSTULANTE



HUELLA

ANEXO 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
PROCESO CAS N° 003-2022-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



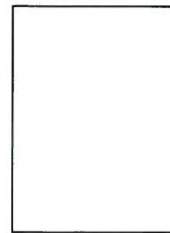
HUELLA

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 2022

FIRMA
DNI



HUELLA

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

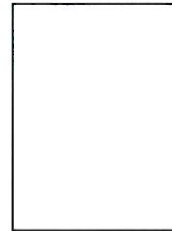
Yo....., Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., Distrito de..... Provincia de y Departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

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



HUELLA



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.

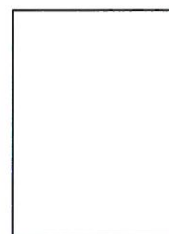
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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 2022

FIRMA
DNI



HUELLA

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 2022



FIRMA
DNI



HUELLA

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

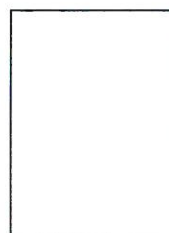
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General.



Cocachacra,de.....del 2022



FIRMA
DNI



HUELLA

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



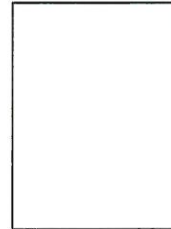
Yo..... con DNI N°..... y
domiciliado en.....,
declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

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

Cocachacra,.....de.....del 2022



FIRMA
DNI



HUELLA



(*) 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