



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 003 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N° 003 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

I. OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo ejecutar el proceso de convocatoria y selección en función a los criterios de calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas a contratar bajo la modalidad contractual de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, regulado por el decreto N°1057 y su Reglamento.

I. FINALIDAD

establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de CAS en la Municipalidad Distrital de Cocachacra, Islay-Región Arequipa, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y neutralidad de transparencia en su contratación.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra
Ruc: 20170503628

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTOS O CARGOS | SUELDO |
|-----------------------------|-----------------|---|---------------|
| 01 | 1 | ABOGADO – SECRETARIA GENERAL | 3,500.00 |
| 02 | 1 | SUB. GERENTE DE MAESTRANZA Y EQUIPO PESADO | 3,000.00 |
| 03 | 1 | ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO-PLANILLERO | 2,000.00 |
| 04 | 1 | ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA | 1,500.00 |
| 05 | 1 | SUB GERENTE DE SALUD, EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE | 3,000.00 |
| DURACIÓN DE CONTRATO | | DEL 20/06/2023 AL 19/09/2023 | |

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra

Ruc: 20170503628

IV. BASE LEGAL

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administración de Servicios.
- b) Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios N° 065 – 3011 – PCM



- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|--|----------|
| 01 | 01 | ABOGADO – SECRETARIA GENERAL | 3,500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Titulado en Derecho y con colegiatura vigente habilitado. | |
| Experiencia | | 03 años de experiencia en el sector público y/o privado | |
| Cursos y/o estudios especialización. | | Curso y/o diplomados relacionados al cargo y/o similares. | |
| Otros requisitos para puesto y/o cargo. | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ 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:

- a) Asistir a Secretaria General, en asuntos administrativos y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
- b) Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos administrativos especializados en materia municipal.
- c) Revisar los proyectos de convenios, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y otros.
- d) Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos Jurídicos y Administrativos en Materia Municipal emitiendo Informe Legal.
- e) Informes Legales sobre asuntos Administrativos de Naturaleza Interna y Externa con la Gestión Municipal.
- f) Proyectar Resoluciones, Convenios, Contratos, Oficios y/o trámites administrativos.
- g) Proyectar documentación que requiera la máxima autoridad.
- h) Atender al público en general que desee concertar citas con la máxima autoridad
- i) Otras que sean asignadas por su jefe inmediato.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 02 | 01 | SUB. GERENTE DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO | 3,000.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Bachiller en Ingeniería Mecánica y/o Título Técnico de Mecánica automotriz | |
| Experiencia | | Contar con experiencia mínima de 01 año en el sector público y privado | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Cursos relacionados al puesto | |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ 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:

- a) Elaborar su Plan Operativo Institucional, referente a su área competente.
- b) Mantener actualizado el Cuadro de necesidades, así como el inventario de los materiales adquiridos para la ejecución de las actividades de maestranza.
- c) Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los equipos asignados por la institución para maestranza.
- d) Controlar el consumo de materiales e insumos para el funcionamiento de los equipos destinados por la Municipalidad, para el desarrollo de la maestranza.
- e) Gestionar la capacitación de los operadores de equipos, en temas de actualización y adiestramiento, en el ámbito de su competencia.
- f) Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para el personal a cargo de equipos con alto riesgo en accidentes.



- g) Efectuar el requerimiento técnico de repuestos de maquinaria y equipos que requieran reparación, así mismo hacer el ingreso físico de los repuestos usados al área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- h) Confeccionar carteles, paneles u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
- i) Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos a su cargo.
- j) Realizar labores de carpintería metálica y herrería, realizando las labores de forjado, contando y ensamblando piezas de metal, etc.
- k) Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- l) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones
- m) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- n) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- o) Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de la Municipalidad. Realizando los mantenimientos y reparaciones preventivas y correctivas.
- p) Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje y tarjeta de propiedad, revisiones técnicas, etc, en coordinación con la oficina de Logística)
- q) Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
- r) Ejecutar el Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- t) Otras que se le asigne la superioridad.

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--------|----------|--|----------|
| 03 | 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANILLERO | 2,000.00 |



| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación General | Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial y Contabilidad. |
| Experiencia | Contar con experiencia mínima de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o Diplomados Relacionados a la Función Administrativa |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Conocimiento en sistema integrado de administración financiera – SIAF acreditar certificado ▪ Conocimiento en Manejo de T- Registro, PLAME, AFPNet. ▪ 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. |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la planilla de remuneraciones y beneficios del personal activo y pensionista de la Institución de los D.L. 276, CAS y D.L728.
- b) Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- c) Realizar la declaración de aportes y descuentos por medio del PDT-PLAME. Registrar el alta y baja del personal en el T-Registro de manera oportuna y permanente conforme a las normas legales vigentes.
- d) Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad.
- e) Elaborar la liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio.
- f) Realizar registro en su fase de compromiso en el SIAF de todas las planillas de remuneración





- g) Elaborar el cálculo de aportes a las Asociaciones de Fondos Provisionales y elaborar las planillas de pagos correspondientes, así como comunicar a las AFP sobre las bajas.
- h) Efectuar los cálculos relacionados con las retenciones del impuesto a la renta del personal de la institución
- i) Mantener actualizadas las cuentas individuales del personal. Efectuar el cálculo y liquidación de beneficios sociales y los correspondientes intereses en aplicación a dispositivos laborales vigentes.
- j) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 04 | 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA | 1,500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Egresado y/o Técnico en Administración de Empresas y/o en Carreras afines. | |
| Experiencia | | Contar con experiencia mínima de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Manejo de programas informáticos de Oficina | |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ 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. | |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de documentos (Informes, Cartas, Hojas de Coordinación. Memorándum,



Memorandum Múltiple, Proveídos).

- b) Revisar y redactar las Autorizaciones de Giro.
- c) Recepción de documentos.
- d) Distribución correspondiente de los documentos.
- e) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia de Administración Financiera.
- f) Informar a las Unidades a cargo sobre las actividades correspondientes.
- g) Derivar documentación a las unidades encargadas para que ejecuten el trámite correspondiente.
- h) Control de Orden de Compra y Servicio.
- i) Supervisar a las unidades a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.
- j) Procesar los documentos de la Gerencia de Administración Financiera.
- k) Evaluar y seleccionar documentos, para el acervo documentario.
- l) Orientar sobre las situaciones de los expedientes.
- m) Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración Financiera.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 05 | 01 | SUB GERENTE DE SALUD, EDUCACION, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE | 3,000.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Título Profesional en Educación y/o afines al cargo | |
| Experiencia | | Contar con experiencia mínima de 05 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Cursos y/o Diplomados Relacionados a la Función Administrativa | |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ 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. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisor las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la actividad educacional, así como controlar la administración y prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas y otros centros educativos, culturales y administración de los complejos deportivos.
- b) Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
- c) Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto.
- d) Proponer a la Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico Local, los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas regionales y nacionales.
- e) Proponer a la Gerencia las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos;
- f) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N°27444 ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- g) Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- h) Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- i) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





- j) Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a salud, educación, turismo, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y a la Unidad de Planificación y Racionalización.
- k) Promover y apoyar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- l) La Municipalidad mediante la Sub Gerencia de Educación y Cultura convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico Educativo con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo e instituciones pertinentes para la elaboración, del proyecto educativo Distrital.
- m) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- n) Cumplir con lo correspondiente de lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N°27972, Artículo 82, sobre la educación, cultura, deportes y recreación.
- o) Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
- p) Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano, así como en la identificación y promoción de buenas prácticas dentro de este ámbito.
- q) Formular, proponer y monitorear instrumentos que promuevan la captación de recursos privados o de cooperación nacional e internacional, para desarrollar o promover actividades culturales de su competencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- r) Formular, dirigir, supervisar y evaluar el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural, evaluación de su impacto e investigación de temas culturales.
- s) Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y juventud del vecindario en general del distrito.
- t) Proponer la recreación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
- u) Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.





- v) Proponer diseñar, el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política deportiva regional y nacional.
- w) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la recreación cultural de nuestro país.
- x) Administrar la infraestructura deportiva de la municipalidad, entre ellos las piscinas municipales, complejos deportivos, losas deportivas, estadios, coliseos y similares.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Económico Local.

VI. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--------------------------|-------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 24/05/2023 | Comisión especial |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación en Talento Perú | 25/05/2023 | Comisión Especial |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. | 10/06/2023 al 15/06/2023 | Comisión Especial |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentaria: Formato físico, en la siguientes dirección Av. Libertad N° 300, por mesa de partes de la Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra. en el horario de 08:00 a 16:45 | 16/06/2023 | Comisión Especial |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral | 16/06/2023 | Comisión Especial |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad. | 16/06/2023 | Comisión Especial |
| 5 | 1.- Entrevista Personal Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra | 19/06/2023 | Comisión Especial |
| 6 | Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad) | 19/06/2023 | Comisión Especial |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 20/06/2023 | Recursos Humanos |
| 8 | Inicio de actividades | 20/06/2023 | Recursos Humanos |



VII. ETAPA DE EVALUACION

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 25 | 50 |
| a) Formación | 20% | 0 | 20 |
| b) Experiencia | 15% | 0 | 15 |
| c) Capacitación | 15% | 0 | 15 |
| Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 0 | 50 |
| Entrevista Personal | 50% | 25 | 50 |
| Puntaje total | 100% | 50 | 10 |

Nota: El puntaje aprobatorio será de 50 puntos como mínimo (puntaje de la hoja de vida y de la entrevista personal).

| Factores de Evaluación | Nivel | Puntaje Parcial | Puntaje Máximo |
|---------------------------------|--|-----------------|----------------|
| Formación Técnica o Profesional | Egresada | 2 | 20 |
| | Título Técnico | 3 | |
| | Estudios Universitarios sin concluir | 4 | |
| | Bachiller | 5 | |
| | Título profesional | 6 | |
| Experiencia | por cada año se otorgara 3 puntos (se calificara hasta 5 años) | 3 | 15 |
| Capacitación | por cada 5 horas se evaluara hasta 75 horas | 1 | 15 |
| Total | | | 50 |

CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

| CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA | PUNTAJE |
|--|-----------|
| 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 Art. 4° 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 Art. 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(15) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante.

DOCUMENTACION 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 3
 - d) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. Anexo 4
 - e) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. Anexo 5
 - f) Declaración Jurada de conocimiento de código de ética en la función pública. Anexo N°6
 - g) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. Anexo N°7
 - 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
 - j) Copia simple de Documento Nacional de Identidad
 - k) Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada gerencia y/o unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara **NO APTO** 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 presentada en:





Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad
Distrital de Cocachacra.



6. Detallando en Asunto: el puesto o cargo 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 en el archivo PDF será de la siguiente manera:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

**COMISION EVALUADORA – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N° 003 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA**

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:
(Apellidos y Nombres)

N° DE FOLIOS: _____

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.

Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales

Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO CAS N° 003-2023/MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA
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 MERITO | 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: _____

PROCESO CAS N° 003-2023/MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PUBLICACION 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 20 de junio del 2023 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 20 de junio del 2023.

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: 20 de junio del 2023