



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 004 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N° 004 – 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS	2,300.00
02	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00
03	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y PREVENCION DE DESASTRES	1,500.00
04	1	SUB GERENTE DE LA DEMUNA	2,500.00
05	1	SUB GERENTE DE TESORERIA	3,000.00
06	1	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	3,500.00
07	1	ASISTENTE TECNICO EN TRIBUTACION	1,900.00
08	1	JEFE DE ALMACEN	2,000.00
09	1	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	3,500.00
10	1	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	2,000.00
11	1	ASISTENTE DE INFORMATICA	1,500.00
12	1	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1,500.00
DURACIÓN DE CONTRATO		DEL 02/08/2023 AL 30/09/2023	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

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: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS	*2,300.00
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 especialización.		Cursos y/o Diplomados Relacionados a la Función Administrativa	
Otros requisitos para 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.L.728.
- b) Realizar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestación ni remuneraciones de los trabajadores comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.



- c) Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.
- d) Realizar la declaración de aportes y descuentos por medio del PDT-PLAME.
- e) Registrar el alta y baja del personal en el T-Registro de manera oportuna y permanente conforme a las normas legales vigentes.
- f) Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad.
- g) Elaborar la liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio.
- h) Realizar registro en su fase de compromiso en el SIAF de todas las planillas de remuneración
- i) 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.
- j) Efectuar los cálculos relacionados con las retenciones del impuesto a la renta del personal de la institución
- k) Mantener actualizada la data del sistema de vacaciones del personal.
- l) 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.
- m) Elaborar documentos diversos (Informes, Memorándum, Oficios, Cartas)
- n) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.





DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título técnico en Administración, contabilidad y/o afines	
Experiencia		06 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado	
Cursos y/o estudios de especialización		Curso ofimática, otras relacionadas al cargo	
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 puesto y/o cargo parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. ▪ No estar impedido de Contratar con el Estado. ▪ No tener antecedentes penales, ni policiales. 	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la recepción y derivar los documentos con los cargos correspondientes y realizar el registro correspondiente.
- b) Coordinar la emisión y realizar la entrega de las constancias y/o certificados de trabajo y prácticas, de acuerdo a las solicitudes remitidas a la Subgerencia de Recursos Humanos
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato
- d) Mantener actualizados los archivos físicos, clasificandolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo
- e) Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la Subgerencia de Recursos Humanos, para la contratación de servicios o adquisición de bienes que se requieran en la Oficina
- f) Hacer el seguimiento al cumplimiento de actividades de la Subgerencia
- g) Apoyo en la administración de los legajos de personal con la finalidad de garantizar el adecuado manejo y control.
- h) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Subgerencia de Recursos Humanos para cumplimiento de los objetivos institucionales
- i) Realizar el registro de las Papeletas de Salida, Compensaciones de Horas, entre otros.
- j) Validar la información de comisiones de servicios, permisos, licencias y uso de vacaciones del personal debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, para mantener actualizada la base de datos
- k) Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato.



DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE GESTION DE GESTION DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DE GESTION DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES	1.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Egresado y/o tecnico en carrera de Administración, contabilidad y afines al cargo.	
Experiencia		06 meses de experiencia en entidades públicas o privadas	
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"> ▪ Ofimatica ▪ 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. ▪ DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario 	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar las inspecciones técnicas de Defensa Civil.
- b) Orientación y asistencia sobre consultas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Brindar información adecuada al contribuyente con respecto a las inspecciones básicas, como el correcto llenado de las fichas de Inspección.
- d) Apoyar en las coordinaciones para la ejecución eficiente y eficaz de las acciones en el territorio.
- e) Recepción y elaboración de oficios, informes, memorándum, para el área de defensa civil.
- f) Organizar, documentar y analizar la información, relacionada con peligros, vulnerabilidad, riesgos, daños y atención de emergencias y/o desastres.
- g) Apoyar y acompañar en actividades en las zonas geográficas de intervención referidas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

a la Gestión del Riesgo de Desastres.

- h) Apoyo en la elaboración de los planes de respuesta a emergencias.
- i) Apoyo a las actividades que organice la Oficina de Defensa Civil.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





**DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO
ECONOMICO LOCAL**

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
04	01	SUBGERENTE DE LA DEMUNA	2.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Profesional Colegiado y Habilitado en Psicología o Trabajo social.	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a 03 años en el Sector Público y/o privados.	
Cursos y/o estudios de especialización		Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de formación de defensores. MIMP ▪ Curso de conciliación extrajudicial ▪ Con conocimiento en el Marco conceptual normativo de la Ley 30364 ▪ Ofimática básica (Word, Excel, Power point) 	
Otros requisitos para el puesto y/o cargo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Experiencia Conocimiento en Gestión Emocional en adolescentes ▪ conocimiento en el Rol de las Instancias de concentración. ▪ 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 	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



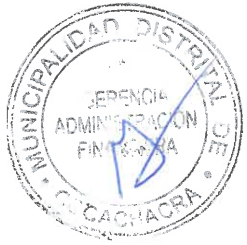


- b) Promover el fortalecimiento de lazos familiares efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamientos, alimentos y colocación de familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre la materia.
- c) Cumplir con la normatividad expresa para la atención del niño y adolescente.
- d) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescente para hacer prevalecer los derechos de este segmento de la población.
- e) Brindar orientación multidisciplinaria para prevenir situaciones críticas en los niños y adolescentes.
- f) Comunicar o denunciar ante las autoridades competentes las faltas, delitos o contravenciones en agravio de los niños y adolescentes.
- g) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instituciones municipales.
- h) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños y adolescentes en situación de discriminación.
- i) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y adolescentes.
- j) Elaborar los registros estadísticos del Área
- k) Promover la participación de la comunidad en el Comité Municipal de los derechos del niño, niña y el adolescente (COMUDENA), para la coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- l) Difundir el Código de los Niños y Adolescentes, y otros referentes a los niños y adolescentes
- m) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento adecuado de sus funciones.
- n) Cautelar celosamente el acervo documentario existente en su oficina, evitando su mal uso e infidencia.
- o) Intervenir como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia.
- p) Actuar en el procedimiento de riesgo de desprotección familiar conforme a la ley sobre la materia.
- q) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar conforme a la ley sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

- r) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- s) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que sean asignadas por las instancias superiores.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	SUBGERENTE DE TESORERIA	3,000.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Titulo profesional en Administracion, Relaciones Industriales, Contabilidad y/o Afines.	
Experiencia		Contar con experiencia mínima de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público	
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▪ 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) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias de la Unidad de Tesorería, de acuerdo con la normatividad.
- b) administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales de la Unidad de Tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- c) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF, así como en los aplicativos aprobados por la Municipalidad.
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina de Administración Financiera



- e) efectuar las reservaciones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- g) elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- h) llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración Financiera sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos
- i) efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- j) Custodiar cartas, fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelanto de proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna
- k) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- l) formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por sus superiores.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
06	01	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS.	3.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Profesional en Ingeniería de Relaciones Industriales, Comercial y/o Administración, Colegiado y Habilitado	
Experiencia		Contar con experiencia mínima de 04 años en el sector público y 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 ▪ Conocimiento en sistema PLAME y 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) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos, en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficios, compensaciones y pensiones de conformidad con la política Institucional y dispositivos legales vigentes.
- b) Proponer a la Oficina de Administración Financiera el Cuadro de Puestos de la Entidad (Proyecto de Cuadro Provisional para Asignación de Personal Provisional y el Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal) a efecto de ser coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el caso de la entidad se encuentre en la Tercera fase del Transito al Sistema del Servicio Civil.
- c) Aplicar las sanciones administrativas conforme a la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.





- d) Evaluar y procesar la documentación referente para destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- e) Ejecutar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
- f) Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades organicas, las capacidades Humanas de la Municipalidad
- g) Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores
- h) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- i) Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Municipalidad
- j) Expedir Certificados de Trabajo, Constancias y Carnet de trabajo.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de captación, calificación, avaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda.
- l) Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por la persona.
- m) Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, conforme a disposiciones legales vigentes.
- n) Participar en el procedimiento de negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- o) Proponer lineamientos, estrategias ya alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
- p) Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal
- q) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos dispuestos por Ley.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
- s) Elaborar la liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- t) Elaborar informes de conformidad de pago de gestos por sepelio y otros beneficios que les correspondan a los trabajadores de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

- u) Planifica, dirigir, controlar y supervisar, todas las acciones establecidas en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborando la documentación interna que sea necesaria.
- v) Evaluar las condiciones de las instalaciones donde los trabajadores desarrollan sus funciones, para tomar acciones correctivas, en caso de tener riesgo en contra de la seguridad del trabajador.
- w) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización
- x) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- y) Otras que les correspondan conforme a Ley y que sean asignadas.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	01	ASISTENTE TECNICO EN TRIBUTACION	1,900.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Técnico Titulado en carrera de Contabilidad, Administración	
Experiencia		02 años de experiencia en el sector público o privado acreditado	
Cursos y/o estudios de especialización		Curso en ofimática Curso en Fiscalización Tributaria otras relacionados al cargo	
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. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario 	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar las afectaciones y proponerlas modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
- b) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- c) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- d) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme la Ley.
- e) Elaborar proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- f) Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas





y procedimientos tributarios.

- g) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- h) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
- i) Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales.
- j) Coordinar, Supervisar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, así como otros documentos relacionados al contribuyente.
- k) Establecer el rendimiento de la cobranza mensual y anual de la deuda tributaria.
- l) Programar la emisión de ordenes de pago por obligaciones tributarias, así como de especies valoradas.
- m) Mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y estado de las cuentas sobre morosidad y saldos por cobrar que tienen los contribuyentes.
- n) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia, por la Gerencia de Administración Tributaria - Rentas





DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
08	01	JEFE DE ALMACEN	2,000.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Egresado y/o técnico en carrera de Contabilidad y/o carreras a fines	
Experiencia		08 meses de experiencia en el cargo en el sector público o privado acreditado	
Cursos y/o estudios de especialización		Curso en ofimática, otras relacionados al cargo	
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.▪ Contar con RUC, DNI vigente.▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar el almacén, llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes.
- b) Planificar, organizar, controlar y evaluar los equipos y materiales que estén en el almacén de la municipalidad.
- c) Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en almacén.
- d) Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
- e) Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- f) Elaborar el plan de contingencia, a fin de que no se encuentre desabastecido el almacén.
- g) Apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones PAC.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

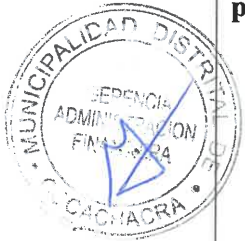
- h) Elaborar su plan operativo anual (POI) y su evaluación.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe de la subgerencia de logística.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
09	01	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	3,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Profesional Universitario, en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines del cargo.	
Experiencia		02 años de experiencia en entidades públicas o privadas.	
Cursos y/o estudios de especialización		Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones	
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. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario 	



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
- b) Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- c) Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- d) Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
- e) Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
- f) Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definidos.
- g) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de



control vigentes.

- h) Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.
- j) Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Publicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Controlar y supervisar la ejecución de Obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- l) Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordado con los contratistas.
- m) Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- n) Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obras sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
- o) Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- p) Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- q) Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
- r) Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.
- s) Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance físico y financiero de los proyectos de inversión.
- t) Elaborar la preliquidación (o informe final) de culminación de las obras y el acta de recepción
- u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.





DEPENDENCIA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
10	01	ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS	2,000.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller o Titulado en Relaciones publicas	
Experiencia		01 año de experiencia en entidades públicas o privadas.	
Cursos y/o estudios de especialización		Cursos en diseño gráfico, publicidad, marketing digital, curso en gestión publica. Estudios afines 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.▪ Contar con RUC, DNI vigente.▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realiza transmisiones en vivo, filmaciones y toma fotográfica.
- b) Apoya en la emisión de comunicados y boletines de prensa.
- c) Monitorear filmaciones, ediciones, spots para radio y televisión, etc.
- d) la divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
- e) la atención de actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- f) la atención a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCHACRA
AV. LIBERTAD 300

- g) difusión de los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- h) Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
- i) Mantener al día el archivo digital de videos, publicaciones y fotográfico de la unidad.
- j) Otras funciones que le asignen el Alcalde, Gerente Municipal, Secretaría General y Jefe de la Unidad





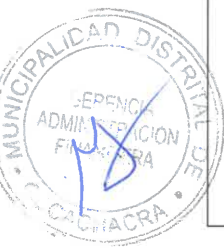
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
11	01	ASISTENTE DE INFORMATICA	1,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Egresado y/o técnico en carrera de Computación e informática	
Experiencia		04 meses de experiencia en el sector público o privado	
Cursos y/o estudios de especialización		Conocimiento en ofimática, diseño de páginas web, redes ethernet, wifi, otras relacionadas al área	
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. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario 	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósito múltiples.
- b) Dar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo del centro de monitoreo de seguridad ciudadana.
- c) Brindar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- d) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad
- e) Manejo de pagina web
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por sus superiores.





DEPENDENCIA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
12	01	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller en Derecho	
Experiencia		01 año de experiencia en el sector público o privado	
Cursos y/o estudios de especialización		Conocimiento en ofimática, gestión pública.	
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.▪ Contar con RUC, DNI vigente.▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario	

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- a) Recepción, registro, seguimiento, tramite y archivo de documentos
- b) Mantener y custodiar los documentos de la oficina que este a su cargo
- c) Mantener el orden correlativo de los documentos de la oficina
- d) Mantener con reserva y discreción los tramites que se realizan en la oficina
- e) Apoyo en la elaboración de los documentos de la oficina
- f) Apoyar en las actividades propias de la oficina
- g) Otras que le asigne su superior



VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		18/07/2023	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en Talento Perú	19/07/2023 26/07/2023	al Comisión Especial
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	20/07/2023 26/07/2023	al 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	27/07/2023	Comisión Especial
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	27/07/2023	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad.	31/07/2023	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra	01/08/2023	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	01/08/2023	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02/08/2023	Recursos Humanos
8	Inicio de actividades	02/08/2023	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	100

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
	Secundaria Completa	1	20
Formación Técnica o Profesional	Estudios Técnicos sin concluir	2	
	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° 004 – 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:

- 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales

Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO CAS N° 004-2023/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						
...						

- 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: _____





PROCESO CAS N° 004-2023/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 01 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 01 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: _____

