



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 005 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N° 005 – 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.

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTOS O CARGOS | SUELDO |
|-----------------------------|----------|---|----------|
| 01 | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD | 1,500.00 |
| 02 | 1 | ASISTENTE DE SISFOH | 1,500.00 |
| 03 | 1 | SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO | 2,500.00 |
| 04 | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE | 1,500.00 |
| 05 | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL T DESARROLLO LOCAL | 1,500.00 |
| 06 | 1 | ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO | 1,800.00 |
| 07 | 1 | ENCARGADO DE OMAPED | 2,000.00 |
| 08 | 1 | SUBGERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS | 2,800.00 |
| 09 | 1 | ASISTENTE DE ALMACEN | 1,500.00 |
| 10 | 1 | ASISTENTE DE PROCURADURIA | 1,500.00 |
| DURACIÓN DE CONTRATO | | DEL 11/09/2023 AL 09/11/2023 | |

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

III. 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.

IV. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 01 | 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD | 1,500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Titulo Técnico en Contabilidad y/o carreras afines. | |
| Experiencia | | Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público o privado. | |
| Cursos y/o estudios especialización. | | Curso ofimática, SIAF, otras relacionadas al cargo. | |
| 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. ▪ 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) Registrar en el SIAF los compromisos mensuales y anuales.
- b) Revisión de los expedientes para derivar el área de contabilidad con toda la documentación requerida.
- c) Elaborar todos los documentos administrativos de la unidad de Contabilidad.
- d) Recepcionar, registrar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos.
- e) Atender todos los requerimientos de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.
- f) Ordenar y archivar la documentación del Área.





- g) Clasificar los documentos y derivar a las diferentes áreas.
- h) Otras que le asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|--|----------|
| 02 | 01 | ASISTENTE DE SISFOH | 1.500,00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Titulo técnico en computación e informática y/o carreras a afines. | |
| Experiencia | | Contar con experiencia mínima de 01 año de experiencia en el sector público o privado. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Gestión Pública y Trámite Administrativo. • Conocimiento de Ofimática básica (Word, Excel, power point) • Cursos en programas sociales. | |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Declaración Jurada de Buena Salud y Física ▪ No estar Impedido de contratar con el Estado ▪ Capacidad para trabajar bajo presión y enfoque multidisciplinario. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Conducta responsable, honesta y proactiva. ▪ Capacidad de resolución de problemas. ▪ Tolerancia a la frustración. | |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- c) Intervenir en criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.





- e) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- f) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- h) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- i) Otras funciones que le asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO



| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 03 | 01 | SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO | 2.500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Título Profesional en derecho con colegiatura vigente | |
| Experiencia | | Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público y/o privado. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Cursos y programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Publica ▪ Conocimiento en Proceso Administrativo Disciplinario. ▪ Conocimiento en procesos extrajudiciales y solución de conflictos. ▪ Conocimiento en ofimática básica (Word, Excel, power point) | |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Declaración Jurada de gozar de buena salud fisica 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. | |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. |
|--|--|

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Promover y ejecutar y controlar las actividades de promoción empresarial, y las acciones de promoción del Empleo.
- Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de MYPES.
- Ejecutar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional, para la promoción de MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y otros.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de Mypes y nuevos emprendimientos.
- Coordinar y concertar en entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico de la Municipalidad.
- Proponer y ejecutar modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada, vía concesional y/o asociación pública privada en conformidad a las leyes sobre la materia.
- Propiciar la promoción de corredores productivos través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 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 y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-RENTAS

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|--|----------|
| 04 | 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE | 1.500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Titulo técnico en secretariado ejecutivo, administración y/o en carreras afines. | |
| Experiencia | | Experiencia laboral de 01 año de experiencia en entidades públicas o privadas | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Cursos 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 <u>funcionarios de la municipalidad Distrital de Cocachacra</u> ▪ 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 el plan de trabajo anual de área a su cargo
- b) Conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crearse
- c) Realizar la cobranza a los concesionarios del Mercado.
- d) Realizar la cobranza en el campo ferial y Distrito de Cocachacra.
- e) Realizar la liquidación de impuestos a los espectáculos públicos no deportivos.
- f) Entregar los requerimientos de cobranza.
- g) Elaborar las notificaciones respecto a las deudas de los concesionarios.
- h) Coordinar con la subgerencia de Registro Tributario y Recaudación para la entrega de las notificaciones
- i) Mantener actualizado el archivo a su cargo.
- j) Emitir informes de sus labores desarrolladas.
- k) Entregar la recaudación debidamente documentada.





- l) Acotar y cobrar los Arbitrios Municipales.
- m) Cumplir con las metas de recaudación proyectadas mensualmente.
- n) Organizar, evaluar y mantener actualizadas las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados, de infectos y otros.
- o) Otras funciones que les asigne sus superiores.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|--|----------|
| 05 | 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL | 1.500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Titulo Técnico en Administración y/o carreras afines | |
| Experiencia | | Experiencia laboral de 01 año de experiencia en entidades públicas o privadas. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática básica (Word, Excel, power point) ▪ Conocimiento en trabajo administrativo. ▪ Gestión en trámite documentario. ▪ 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 desarrollar:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.





- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- d) Intervenir en criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- f) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- g) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- i) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- j) Otras funciones que le asigne sus superiores.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 06 | 01 | ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO | 1,800.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Bachiller en Administración y/o afines al cargo. | |
| Experiencia | | Experiencia Laboral de 01 años en entidades públicas o privadas. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones. ▪ Conocimiento sobre las contrataciones del estado-OSCE | |
| 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. | |





| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) Registrar obras ejecutadas desde el año 2018-2023 e INFOBRAS
- b) Realizar la revisión y/o evaluación de documentación.
- c) Evaluar conjuntamente con la oficina de Planificación y presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
- d) Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- e) Realizar requerimientos.
- f) Notificar y constataciones
- g) Realizar informes requeridos por la Subgerencia de obras Publicas
- h) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que les asigne su jefe inmediato que deriven el cumplimiento de las funciones.
- i) Otra que les asigne su jefe inmediato superior.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO

LOCAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--------|----------|---------------------|----------|
| 07 | 01 | ENCARGADO DE OMAPED | 2.000.00 |

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación General | Título Profesional en Educación y/o afines. |
| Experiencia | Experiencia laboral 01 año de experiencia en el sector público o privado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Conocimiento de Gestión Municipal • Curso Especializado en Programa Nacional Contigo • Curso de Programas Sociales. |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofimática ▪ Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. |





| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ 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) Organizar y desarrollar programas de Apoyo y prevención a favor de las Personas con Discapacidad.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución
- c) Elaborar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado.
- d) Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados para una mejor atención.
- e) Evaluar de forma directa los casos recurridos en la OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
- f) Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio-cultural, y canalizar propuestas de solución.
- g) Gestionar, dirigir, organizar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad y/o habilidades diferentes, la agresión física y psicológica.
- h) Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado-CONADIS.
- i) Promover la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas y formular planes de seguimiento y control del Discapacitado que se encuentre empadronado.
- j) Inscribir de manera permanente a todas las Personas con Discapacidad del distrito, realizando Visitas domiciliarias continuamente.
- k) Elaborar Planes de Trabajo velando sus derechos, teniendo un seguimiento permanente.
- l) Difundir, cumplir y hacer cumplir los derechos que amparan a las personas con Discapacidad.
- 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 que le correspondan conforme a ley y que le sean asignadas por las instancias superiores.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|--|----------|
| 08 | 01 | SUBGERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS | 2,800.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Título Profesional en Agronomía, con colegiatura vigente. | |
| Experiencia | | Experiencia Laboral de 01 año de experiencia en el sector público o privado | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en Gestión Pública y Modernización del estado. • Ofimática. | |
| 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) Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a brindar mejores servicios públicos, con la finalidad de proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
- b) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual, en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional PEI, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los servicios públicos a su cargo.
- d) Brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos relacionados con los servicios públicos, con la finalidad de elaborar la estructura de costos de los





arbitrios municipales, tasas y otros, en el ámbito de su competencia.

- e) Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.
- f) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|---|----------|
| 09 | 01 | ASISTENTE DE ALMACEN | 1,500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Titulo técnico en computación e informática y/o afines. | |
| Experiencia | | Experiencia laboral de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Curso ofimática, SIAF, otras relacionadas al cargo. | |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:
- Ser responsable de la administración y control del almacén.
- Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y equipos.
- Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) y Notas de Entrada a Almacén





(NEA) coordinación con la Gerencia de Servicios a la Comunidad.

- Organizar el almacén municipal.
- Mantener información actualizada sobre los recursos materiales y servicios.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DEPENDENCIA: PROCURADURIA MUNICIPAL

| CODIGO | CANTIDAD | PUESTO O CARGO | SUELDO |
|--|----------|--|----------|
| 10 | 01 | ASISTENTE DE PROCURADURIA | 1,500.00 |
| REQUISITOS MINIMOS | | DETALLE | |
| Formación General | | Egresado y/o Bachiller en Derecho y/o carrera a fines | |
| Experiencia | | Experiencia Laboral de 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado como mínimo | |
| Cursos y/o estudios de especialización | | Cursos, diplomados y/o especialización relacionados 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:

- Recepción, registro, seguimiento, tramite y archivo de documentos.
- 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 realizan en la oficina.
- Apoyo en la elaboración de los documentos de la oficina.
- Apoyar en las actividades propias de la oficina.
- Otras que le asigne sus superiores.



V. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--------------------------|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | | 28/08/2023 | Comisión especial |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación en Talento Perú | 29/08/2023 05/09/2023 | al Comisión Especial |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. | 29/08/2023 05/09/2023 | 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 | 06/09/2023 | Comisión Especial |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral | 06/09/2023 | Comisión Especial |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad. | 07/09/2023 | Comisión Especial |
| 5 | 1.- Entrevista Personal Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra | 08/09/2023 | Comisión Especial |
| 6 | Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad) | 08/09/2023 | Comisión Especial |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 11/09/2023 | Recursos Humanos |
| 8 | Inicio de actividades | 11/09/2023 | Recursos Humanos |



VI. 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 |
|---------------------------------|--|-----------------|----------------|
| Formación Técnica o Profesional | Secundaria Completa | 1 | 20 |
| | 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

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.

1. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria y en el siguiente orden los documentos:



- a) Rotulo
- b) Carta de presentación del postulante. ANEXO N°01
- c) Copia del DNI
- d) Resumen Curricular. Anexo N° 02
- e) Declaración Jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. Anexo 3
- f) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. Anexo 4
- g) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. Anexo 5
- h) Declaración Jurada de conocimiento de código de ética en la función pública. Anexo N°6
- i) Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. Anexo N°7
- j) Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. Anexo N°08
- k) Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo – covid 19 – Anexo N° 9
- l) Curriculum Vitae, con la documentación sustentaría
- m) Todas las hojas deberán estar debidamente foliado y firmado de forma ascendente (de atrás para adelante), 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.**



2. Documentación adicional

.....(detallar).

3. Otra información que resalte conveniente:

.....(detallar)

5. La documentación anteriormente señalada será presentada en:

Formato físico y en sobre manila, 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° 005 – 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° 005-2023/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° 005-2023/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 11 de setiembre 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 11 de setiembre 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: _____

