



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 006 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N° 006 – 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	SUBGERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	2,500.00
02	1	SUBGERENTE DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO	2,500.00
03	1	SUBGERENCIA DE GESTION AGRICOLA	2,500.00
04	1	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES	2,500.00
05	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	1,500.00
06	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS	2,300.00
07	1	ASISTENTE TECNICO DE LA SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y CAMAL	1,800.00
08	1	CHOFER DE CAMIONETA DE ALCALDIA	2,500.00
09	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AGRICOLA	1,500.00
DURACIÓN DE CONTRATO		DEL 02/10/2023 AL 30/11/2023	

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: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	SUBGERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	2,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller en ingeniería Agronómica y/o carreras afines.	
Experiencia		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en el sector público o privado.	
Cursos y/o estudios especialización.		Curso y/o diplomados relacionados a la función administrativa y Ofimática, 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) 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: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
02	01	SUBGERENTE DE MAESTRANZA Y EQUIPO MECANICO	2.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Titulado técnico en Mecatronica automotriz y/o carreras afines	
Experiencia		Contar con experiencia mínima de 02 año de experiencia en el sector público o privado.	
Cursos y/o estudios de especialización		Curso y/o diplomados relacionados a la función administrativa y Ofimática, otras relacionadas al cargo.	
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) Elaborar su Plan Operativo Institucional, referente a su área de competencia.
- 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 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, cortando 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 herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad
- n) Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados, equipo pesado de la municipalidad. Realizando los mantenimientos y reparaciones preventivas y correctivas.
- o) 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)
- p) Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposiciones del equipo mecánico y vehículos, Llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
- 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 le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos





DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
03	01	SUBGERENCIA DE GESTION AGRICOLA	2.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Titulo Técnico en Producción agropecuaria y/o carreras afines	
Experiencia		Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público y/o privado.	
Cursos y/o estudios de especialización		Curso y/o diplomados relacionados a la función administrativa y 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 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, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos relacionados eminentemente a las actividades agropecuarias del distrito de Cocachacra.
- b) Formular programas que respondan a las necesidades del sector agropecuario.
- c) Priorizar y proponer la ejecución de proyectos de desarrollo agrícola Agropecuario en coordinación con la OPMI de la municipalidad
- d) Ejecutar y supervisar actividades agropecuarias en el ámbito distrital.
- e) Promocionar la organización y realización de eventos agropecuarios orientados a mejorar la economía del productor agropecuario
- f) Promover cursos de capacitación a los productores agropecuarios de la zona.
- g) Promocionar el uso de tecnologías de punta para el desarrollo del sector agropecuario del distrito.





- h) Establecer coordinaciones con los sectores de agricultura, ONGs, y otras instituciones relacionadas con el desarrollo agropecuario
- i) Promover programas de mejoramiento genético, alimentación, sanidad y manejo
- j) Propiciar la construcción de cobertizos para ganado mejorado
- k) impulsar programas orientados al desarrollo agropecuario del distrito, tales como:
- Programas de promoción de ferias agrícolas.
 - Programas de desarrollo de capacidades productivas tecnológicas, gestión de mercados y asociatividad
 - Programas de mejoramiento, ampliación y construcción de infraestructura de riego y microempresas
 - Programas de sanidad animal
 - Programas de transformación y procesamiento de productos agropecuarios
 - Programas de capacitación en transformación de carnes y productos lácteos
 - Programas de asistencia técnica y manejo ganadero y agrícola.
 - Programas de crianza de animales menores (cuyes, gallinas, cerdos)
 - Identificar los recursos existentes en el territorio a fin de establecer sus 'VI potencialidades y promover el desarrollo de actividades productivas.
 - Realizar inspecciones en los mercados, centros comerciales y ferias del distrito.
 - Fomentar la asociación de los productores de bienes y servicios para mejorar su competitividad y su incursión en mercados regionales y nacionales.
 - Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo institucional correspondiente a su Subgerencia; en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Formular la memoria anual correspondiente a su Subgerencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Organismo de Control.
- m) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
04	01	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES	2.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller en Derecho, Administración y/o carreras afines	
Experiencia		Experiencia laboral de 02 año de experiencia en entidades públicas o privadas	
Cursos y/o estudios de especialización		Curso y/o diplomados relacionados a la función administrativa y 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 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) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte público de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana el reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), así como el Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones (CUIS), de la Municipalidad Distrital de Cocachacra
- c) Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte "público especial de pasajeros y carga en vehículos menores, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.
- d) Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- e) Disponer la aplicación de sanciones pecuniarias a través de la Resolución de Sanción conforme al cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- f) Realizar inspecciones en los mercados, centros comerciales y ferias del distrito velando por el buen uso de las vías públicas y uso de instalaciones de ser el caso.
- g) Otorgar permisos de operación de personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores de acuerdo a la atribución municipal.





- h) Atender las solicitudes de modificación del registro municipal por cambio de datos, razón social de vehículos menores
- i) Emitir informe de constatación de características y habilitación vehicular
- j) Emitir duplicado de certificado y stiker de permiso de operación
- k) Organizar el cuerpo de inspectores de transporte programando sus labores y operativos de control inopinados a los vehículos que circulan en el distrito de acuerdo a la normativa vigente
- l) Promover la capacitación permanente a los inspectores de transportes, conductores y usuarios de vehículos menores a través de cursos de seguridad vial
- m) Organizar y programar las acciones de señalización de tránsito, semaforización e instalaciones de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los órganos competentes
- n) Velar por la custodia de los vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el depósito municipal, elevando previamente la propuesta de su reglamento interno para su adecuado funcionamiento
- o) Organizar e implementar sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal
- p) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineando a los objetivos del plan estratégico institucional y el plan de desarrollo local concertado y ejecutarlo una vez aprobado
- q) Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño y desempeño.
- r) Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones y demás normas vigentes
- s) Proponer y ejecutar normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- t) Proponer a la subgerencia de seguridad ciudadana y fiscalización, el plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros de vehículos menores
- u) Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión
- w) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.





x) Otras funciones delegadas por la gerencia

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
05	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA	1.500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller 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) Registrar en el SIAF los compromisos mensuales y anuales
- b) Revisión de los expedientes para derivar a la subgerencia de contabilidad con toda la documentación requerida
- c) Elaborar todos los documentos administrativos que se asigne a la subgerencia de logística
- d) Recepcionar, registrar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos
- e) Atender todos los requerimientos de la municipalidad
- f) Ordenar y archivar la documentación de la subgerencia
- g) Clasificar los documentos y derivar a las diferentes subgerencias, áreas.
- h) Apoyo en la emisión de órdenes de compra y servicios
- i) Otras funciones que le asigne el subgerente de logística





DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
06	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS	2,300.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Bachiller en Administración y/o carreras afines.	
Experiencia		Experiencia Laboral de 01 años en entidades públicas o privadas.	
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.. ▪ Contar con RUC, DNI vigente. 	

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 subgerente de Recursos Humanos.





DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y CAMAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
07	01	ASISTENTE TECNICO DE LA SUBGERENCIA COMERCIALIZACION Y CAMAL	1.800.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Título Técnico en Administración de empresas 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"> • 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 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) Recepción, clasificación, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del sub gerente
- c) Intervenir en criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- d) Mantener actualizado y codificación el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas de la sub gerencia con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- f) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- g) Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
- h) Realizar requerimientos en SIGA
- i) Notificar y dar constataciones
- j) Realizar informes requeridos por la sub gerencia de comercialización y camal
- k) Realizar Labores de fiscalización y control, de la actividad comercial y comercio ambulatorio





- l) Hacer cumplir las normas municipales correspondiente a la actividad comercial, comercio ambulatorio y vía pública
- m) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento a la problemática del comercio ambulatorio en la vía pública
- n) Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre la higiene y salubridad, así como aquellos ciudadanos que arrojan residuos sólidos a la vía pública
- o) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes
- p) Cursar parte de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado
- q) Desarrollar labores administrativas relacionadas con el control de las mercaderías retenidas y decomisadas, así como las multas recaídas
- r) Coordinar y dirigir programas de inspección a los diferentes centros de expendio de productos alimenticios
- s) Coordinar con todas las áreas para los casos que requieran su participación en operativos programados
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que les asigne su jefe inmediato que deriven el cumplimiento de las funciones.

DEPENDENCIA: ALCALDIA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
08	01	CHOFER DE CAMIONETA DE ALCALDIA	2,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Secundaria completa.	
Experiencia		Experiencia Laboral de 02 año de experiencia en el sector público o privado	
Cursos y/o estudios de especialización		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de ▪ Curso relacionados 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:

- a) Conduce camioneta de Alcaldía asignado de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
- b) Mantiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de



conducir) y al vehículo asignado.

- c) Efectúa el mantenimiento y cuidado de la unidad asignada a su cargo.
- d) Apoya en las labores de transporte y/o administrativas de acuerdo a indicaciones.
- e) Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- f) Revisar su vehículo antes y después de cada trabajo a realizar
- g) Participa en cursos de capacitación programada por la Institución de acuerdo a su especialidad.
- h) A disposición de su jefe inmediato cuando se requiera de su disponibilidad
- i) Otras funciones delegadas por Alcaldía en materia de su competencia.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE GESTION AGRICOLA

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
09	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AGRICOLA	1,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Egresado técnico de secretariado ejecutivo 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, otras relacionadas al cargo.	
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. ▪ 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 subgerencia.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del subgerente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COCACHACRA
AV. LIBERTAD 300

- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción 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.





V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		18/09/2023	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en Talento Perú	19/09/2023 26/09/2023	al Comisión Especial
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	20/09/2023 26/09/2023	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	27/09/2023	Comisión Especial
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	28/09/2023	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad.	28/09/2023	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra	29/09/2023	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	29/09/2023	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02/10/2023	Recursos Humanos
8	Inicio de actividades	02/10/2023	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

- En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
- 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.
- 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.

- Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria y en el siguiente orden los documentos:
 - Rotulo
 - 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° 006 – 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:

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

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

Por restricciones presupuestales

Otros supuestos debidamente justificados.



PROCESO CAS N° 006-2023/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° 006-2023/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 02 de octubre 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 subgerencia de Recursos Humanos el 02 de octubre 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: _____

