



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 007 – 2023 / MDC DE NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS N° 007 – 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	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1,500.00
DURACIÓN DE CONTRATO		DEL 01/12/2023 AL 31/12/2023	

III. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra

Ruc: 20170503628

IV. BASE LEGAL

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administración de Servicios.
- b) Reglamento del decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios N° 065 – 3011 – PCM
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.





V. PERFIL DE PUESTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO	CANTIDAD	PUESTO O CARGO	SUELDO
01	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1,500.00
REQUISITOS MINIMOS		DETALLE	
Formación General		Titulo técnicos en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines	
Experiencia		Contar con experiencia mínima de 6 meses 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 ▪ 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) Recibir, Revisar, Registrar, Distribuir y hacer seguimiento de la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de mesa de partes físico y/o virtual, así como realizar las acciones correspondientes para el egreso de la documentación ingresada a la Municipalidad.
- b) Administrar la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general, Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos TUPA y demás normas establecidas al respecto.
- d) Mantener Actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación Institucional
- e) Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Tramite Documentario
- f) Recepcionar y remitir al funcionario de acceso a la información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- g) Atender y concertar llamadas telefónicas Atender la correspondencia
- h) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





- i) Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes que se encuentren en trámite.
- j) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingrese por mesa de parte a las respectivas unidades orgánicas.
- k) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa por mesa de partes.
- l) Otras funciones que le asignen el Alcalde, Gerente Municipal y/o Secretaría General.





VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		15/11/2023	Comisión especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación en Talento Perú	16/11/2023 27/11/2023	al Comisión Especial
2	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	17/11/2023 27/11/2023	al Comisión Especial
3	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	28/11/2023	Comisión Especial
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	29/11/2023	Comisión Especial
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Pagina Web de la Entidad.	29/11/2023	Comisión Especial
6	1.- Entrevista Personal Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra	30/11/2023	Comisión Especial
7	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	30/11/2023	Comisión Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	01/12/2023	Recursos Humanos
9	Inicio de actividades	01/12/2023	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
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

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° 007 – 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° 007-2023/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° 007-2023/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 diciembre 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 diciembre 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: _____

