



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

2024



Bases del proceso de selección de personal CAS N° 003-2024-MDCC- Necesidad transitoria - Plazo determinado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2024-MDCC NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

CAPITULO I

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Convocante y Órgano Responsable

Entidad : Municipalidad Distrital de Ccorca.
Órgano Responsable : Unidad de Recursos Humanos
RUC : 20201545430

1.2. Objetivo De La Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ccorca, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, técnicos, administrativos, según requerimiento de la Gerencia Municipal y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

La dependencia solicitante se encuentra detallado en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.

“UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO”

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

1.5. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos claros que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial CAS, bajo Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, requeridos por la Municipalidad Distrital de Ccorca.

1.6. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 101-2024-GM/MDCC/C, de fecha 08 de julio del 2024. El comité de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) para el año 2024 de la Municipalidad Distrital de Ccorca, está conformado por:

INTEGRANTES DE LA COMISION

TITULARES	
Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Presidente
Sub Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Primer Miembro
Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Segundo Miembro
SUPLENTE	
Secretaría General y/o Asesoría Legal	Primer Suplente
Abogado(a) Responsable de DEMUNA y OMAPED	Segundo Suplente
Jefe de la Oficina de Tesorería	Tercer Suplente

Son funciones y atribuciones de los miembros del comité de selección de Personal:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Llevar a cabo la evaluación de conocimientos a los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



- ❖ Otras atribuciones que permitan el desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del Comité de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de evaluación y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

1.7. Los Acuerdos Del Comité De Selección De Personal Se Aprueban Por Mayoría Simple

A. Etapas del Proceso:

El presente proceso de selección de acuerdo al D.S. N° 075-2008-PCM, art. 3, consta de las siguientes etapas:

A.1. Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado por las unidades usuarias.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

A.2. Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ Inscripción de Postulantes.

A.3. Etapa de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del Cuadro de Méritos.

1.8. Puestos A Convocarse

En el presente proceso se convoca los siguientes:

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA DEL CARGO	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN BRUTA
1	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 4,000.00
2	JEFE DE LOGISTICA	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 4,000.00
3	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 4,000.00
4	TECNICO INFORMATICO	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)	S/. 2,300.00
5	COTIZADOR	UNIDAD DE LOGISTICA	Uno (01)	S/. 3,000.00
6	JEFE DE PATRIMONIO Y ALMACEN	UNIDAD DE LOGISTICA	Uno (01)	S/. 2,500.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	Uno (01)	S/. 1,950.00

“UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO”

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



1.9. Condiciones Especiales Del Contrato:

Nº	CARGO Y PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE TRABAJO
1	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
2	JEFE DE LOGISTICA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
3	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
4	TECNICO INFORMATICO	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
5	COTIZADOR	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
6	JEFE DE PATRIMONIO Y ALMACEN	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	Plaza de armas de Ccorca s/n	Tres (03) meses, renovables según necesidad de servicio	Presencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CAPITULO II

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de los Lineamientos del proceso de Contratación	17 de julio de 2024.	La Comisión
PUBLICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL			
2	Publicación del proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil talentoperu.servir.gob.pe	Del 25 de julio del 2024 al 09 de agosto del 2024.	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web: https://www.gob.pe/municcorca	Del 25 de julio del 2024 al 09 de agosto del 2024.	
4	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado, firmado y foliado hoja por hoja; incluido los anexos), de manera físico por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ccorca. Horario de Presentación de CV. De 09:00 am. a 13:00 pm. De 2.30 pm. a 3.30 pm.	El 12 de agosto del 2024.	Unidad de Trámite Documentario (La presentación de la hoja de vida es físico)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	13 de agosto del 2024	La Comisión
D6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web de la Municipalidad de Ccorca	13 de agosto del 2024	La Comisión
7	Entrevistas personales presencial a partir de las 9:00 am en el Auditorium de la Municipalidad Distrital de Ccorca	14 de agosto del 2024	La Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad	14 de agosto del 2024	La Comisión
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Inicio de labores, Suscripción y Registro del Contrato	15 de agosto del 2024 (a horas 8:00 am)	Inicio de labores





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



2.2. Variación del Cronograma De Convocatoria

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional web <https://www.gob.pe/municcorca>

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

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	60%		
A) Formación Académica	30%	20	30
B) Experiencia	30%	20	30
Puntaje Total de Evaluación de La Hoja De Vida		40	60
Entrevista	40%		
Puntaje De La Entrevista		30	40
Puntaje Total	100%	70	100

2.3. Presentación De Documentos

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán adquirir el Formulario Único de Trámite (FUT) en la caja de la Municipalidad Distrital de Ccorca, al cual deberán adjuntar el expediente de postulación en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ccorca, con el siguiente formato en la parte exterior de dicho sobre:

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDCC

NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Código de la Plaza:

Cargo al que postula:

Apellidos y Nombres:

Cel.:

N° de Folio Presentado:

Firma:

2.4. De la Presentación Del Curriculum Vitae:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

2.4.1. **Anexo N° 01** - Carta de postulante.

2.4.2. **Anexo N° 02** - Ficha del postulante - Ficha Resumen Curricular (será



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

elaborado a criterio del postulante)

- o Debidamente llenado y firmado en todas las hojas, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- o Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).

2.4.3. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.

2.4.4. Constancia o Consulta RUC ACTIVO Y HABIDO.

2.4.5. **Anexo N° 03** (Declaración Jurada).

2.4.6. **Anexo N° 04** (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).

2.4.7. **Anexo N° 05** (Declaración Jurada de Referencias Laborales).

2.4.8. **Anexo N° 06** (Declaración Jurada de Nepotismo).

2.4.9. El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos, caso contrario quedará descalificado.

2.4.10. La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedará descalificado.

2.4.11. La presentación de documentos deberá estar correctamente foliado y firmado, adjuntos en folder manila con su fastener respectivo (no hojas sueltas), caso contrario quedará descalificado.

2.4.12. La documentación no debe presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario el postulante quedará descalificado.

2.4.13. Los diplomados de especialización deberán ser **no menor de 80 horas**.

2.4.14. Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.

2.4.15. El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.

2.4.16. El postulante que se presente a más de una plaza, será descalificado autocráticamente.

2.4.17. La recepción de documentos se efectuará Únicamente a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

2.5. Otra Información que Resulte Conveniente.

La información contenida en la ficha de postulación (ANEXO N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. Etapas De La Evaluación Curricular

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Currículums Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y /o cargo, esto es, formación académica (con un peso de 30%) y experiencia (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	
Criterio	Puntaje
Formación Académica mínimo requerida	27 puntos
Con estudio de Maestría	+ 1 puntos al puntaje mínimo
Capacitaciones afines al cargo	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 3 puntos al puntaje mínimo
Total	30 puntos

En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

Respecto a la experiencia general y específica, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de 10 requerido. Para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

Cuadro N° 2

ESCALA DE EVALUACIÓN	
Años de Experiencia Específica	Puntaje
Mínimo Requerido de acuerdo a las bases	27 puntos
De 2 a 3 años específica	+ 1 puntos al puntaje mínimo
Más de 3 años específica	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Total	30 puntos

El postulante deberá especificar en el **Anexo N° 02** la experiencia específica. Para la calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica:** Se acredita con documentos escaneados simples del grado situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **Cuadro N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.
- Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente y/o que durante sus estudios haya laborado en el área del puesto al que postula, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de **Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general más no para la específica.**

c) Experiencia específica: La experiencia específica, se acredita con documentos escaneados simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura y/o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten DNI, FICHA RUC de la SUNAT o documento que acredite el perfil mínimo requerido entre otros, serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7. Etapa de Entrevista Personal

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, evaluación para Contratación de Personal CAS.

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto.	5% - Puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - Puntaje máximo 10
Total	40 puntos

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La Municipalidad acondicionará un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciará en la hora y la fecha indicada según el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

cronograma y los comunicados.

4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitará al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

2.8. Resultados Del Proceso

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ccorca los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

2.9. Situaciones Irregulares y Consecuencias (Caso de No Presentación, Absolución De Consultas, Caso de Suplantación, Entre Otros)

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada será descalificado del concurso.
- La Entidad está obligada a información en detalle de los resultados alcanzado en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precise que constituyen información pública sobre las que no cae ninguna excepción al acceso".
- En caso que el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, se dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.
- El ganador, que no se presente a la suscripción del contrato, sustentando por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible de las acciones administrativa y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Bonificación.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y /o resolución emitida por el CONADIS.

2.9. Publicación De Resultados Finales

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma, a través del portal institucional de la municipalidad.

2.10. Mecanismo De Impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.11. Declaratoria Desierto del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección,
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos,
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2.12. Cancelación Del Proceso

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección,
- Por restricciones presupuestales,
- Otras debidamente justificadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



CAPITULO III

3. PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Ccorca, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencia, Sub Gerencias y áreas usuarias de más dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las Plazas a Convocar son estrictamente por necesidad oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la municipalidad Distrital de Ccorca, siendo las plazas que a continuación se detallan:

CARGO	CÓDIGO DEL PUESTO	CANTIDAD DE LA PLAZA
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDCC -001	1
JEFE DE LOGISTICA	MDCC -002	1
JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	MDCC -003	1
TECNICO INFORMATICO	MDCC -004	1
COTIZADOR	MDCC -005	1
JEFE DE PATRIMONIO Y ALMACEN	MDCC -006	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	MDCC-007	1

3.1. Perfil De Puestos:

El perfil de puestos consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes, los cuales han sido considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC – 001			
GENERALIDADES:			
Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS:		DETALLE:	
EXPERIENCIA	GENERAL:	03 AÑOS	ESPECIFICA: 02 AÑOS

“UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO”

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de abogado, contador o carreras afines al cargo.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Es deseable que tenga estudios de maestría, de posgrado o capacitación especializada afines al área funcional. - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública o Derecho Administrativo. - Cursos y/o diplomados en relacionados a la especialidad. - Conocimiento en SIAF, PDT Plame, AFPnet. - Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar, dirigir, y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- Promover y desarrollar un moderno sistema de información, estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano,
- Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales y colectivos.
- Impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado, universidades y otros centros superiores.
- Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la municipalidad.
- Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajador, a fin de determinar los efectos psicológicos y su recuperación en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- Elaborar y dirigir programas de salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- Establecer programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
- Asesorar a todas las áreas en lo convenientes a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- Conducir los estudios, análisis y evaluación sobre el puesto de trabajo y perfiles ocupacionales, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica y coherente.
- Elaborar y presentar mensualmente el programa de declaración telemática (PDT) de acuerdo al programa que establezca la SUNAT.
- Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- Registro de la información de su competencia en el sistema de Administración Financiera -SIAF-SP

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 002			
GENERALIDADES:			
Plaza a convocar:	JEFE DE LOGISTICA		
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:	03 AÑOS	ESPECIFICA: 02 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa.		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de contador, administrador y/o carreras afines al cargo.		
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública, SIAF, SIGA. - Con certificación OSCE vigente. - Conocimiento en labores técnicas de la especialidad - Conocimiento de Ofimática. 		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO			
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:			
<p>a. Programar, dirigir, controlar y supervisar el proceso logístico para el abastecimiento de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.</p> <p>b. Formular, ejecutar y/o monitorear el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras (PAC), planificándose los procesos de selección que</p>			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- c. Verificar las actividades de administración de almacén central de la Municipalidad
 - d. Implementar y/o ejecutar un procedimiento para la atención de requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad.
 - e. Implementar un procedimiento para la, distribución oportuna de bienes a las diferentes áreas o proyectos de la Municipalidad.
 - f. Proponer actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, 7. maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
 - g. Elaborar, proponer y/o ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Abastecimiento.
 - h. Elaborar y/o ejecutar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado su Reglamento y modificatorias
 - i. Proponer y participar en la conformación de los comités para la adquisición de bienes o servicios, a través de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones; de acuerdo a la normativa en materia de Contrataciones con el Estado.
 - j. Implementar y/o ejecutar un procedimiento uniforme para las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y/o servicios inferiores a 3 UIT, en los que no se aplica la Ley de Contrataciones y/o Adquisiciones con el Estado.
 - k. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC – 003

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

EXPERIENCIA	GENERAL:	03 AÑOS	ESPECIFICA:	02 AÑOS
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional de Economía, administración o carreras afines.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, o especialización en gestión pública, administración o gerencia pública. - Cursos o especialización en proyectos de inversión y/o contrataciones del Estado - Conocimiento en seguimiento de inversiones - Conocimiento en formulación de proyectos de inversión. - Conocimiento de ofimática. 			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO				
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:				
<ol style="list-style-type: none"> a. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones. b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF. c. Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. d. Elaborar términos de referencia y o planes de trabajo para la formulación de fichas técnicas y los estudios de pre inversión para contratar consultoría externa de ser el caso. e. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. f. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente. g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. h. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación i. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. j. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad k. Coordinar con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones. 				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:				
CONDICIONES		DETALLE:		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 004

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	TECNICO INFORMATICO
Dependencia de línea y/o funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 03 AÑOS ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título técnico y/o bachiller en ingeniería de sistemas.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Sistemas Operativos. - Windows 7 Windows 10, Windows Vista, Windows Server, Unix y Linux. - Conocimientos en el mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y aplicaciones informáticas, conocimiento de Inglés Técnico, referido a la lectura de manuales y ayudas de herramientas informáticas. - Conocimiento de ofimática intermedio-avanzado. - Conocimiento básico en telecomunicaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Atender y brindar soporte informático a los trabajadores de las áreas usuarias.

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- b. Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos
- c. de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas.
- d. Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.
- e. Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implantarse.
- f. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- g. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
- h. Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- i. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Un (01) mes, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 005

GENERALIDADES:			
Plaza a convocar:	COTIZADOR		
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA		
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS		
PERFIL DE PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
EXPERIENCIA	GENERAL:	02 AÑOS	ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa		

“UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO”

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título profesional en administración, contabilidad o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública, SIAF, SIGA. - Con certificación OSCE vigente. - Conocimientos en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<p>a. Realizar las cotizaciones y los estudios de mercado para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las diversas áreas usuarias de la Municipalidad, en coordinación con el área de abastecimiento y las áreas usuarias de la municipalidad.</p> <p>b. Apoyar en la elaboración de las bases administrativas de los procesos selectivos que se le requiera, observando la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de contrataciones.</p> <p>c. Apoyar en la revisión y observación de documentación (requerimientos) de las áreas o unidades usuarias de la Municipalidad.</p> <p>d. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de la oficina de abastecimiento</p> <p>e. Apoyar en la elaboración los cuadros comparativos respectivos, en los casos de compras directas.</p> <p>f. Elaborar órdenes de compra y de servicios, encargarse de su notificación o entrega a los proveedores respectivos.</p> <p>g. Hacerse cargo de los documentos, bienes y/o equipos que pudieran ser entregados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones, debiendo procurar su cuidado y buen uso, bajo responsabilidad.</p> <p>h. Otras actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CÓDIGO DE PLAZA: MDCC - 006

GENERALIDADES:

Plaza a convocar:	JEFE DE PATRIMONIO Y ALMACEN
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:

DETALLE:

EXPERIENCIA	GENERAL:	03 AÑOS	ESPECIFICA:	01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Bachiller y/o título profesional en Administración, contabilidad o estudios relacionados con la especialidad.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos o capacitación especializada en temas de patrimonio. - Conocimientos técnicos de computación y manejo de software. - Manejo de kardex. - Conocimiento de Ofimática. 			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- b. Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- c. Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos. Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias. 4. Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- d. Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- e. Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.
- f. Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- g. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al proceso de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo a la normativa.
- h. Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Logística y patrimonio relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

CÓDIGO DE PLAZA: MDCC – 007

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA
Dependencia de línea y/o funcional	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia encargada de realizar el proceso contratación:	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 06 MESES ESPECIFICA:
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Colaboración e Iniciativa

“UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO”

Plaza de Armas Ccorca S/N





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/ O NIVEL DE ESTUDIOS:	- Título técnico en Administración o carreras afines.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/ O CARGO: MÍNIMOS Y/ O INDISPENSABLES.	- Conocimientos en Gestión Pública, SIAF, SIGA. - Conocimientos en labores técnicas de la especialidad. - Conocimiento de Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<p>i. Apoyo en programar, dirigir, controlar y supervisar el proceso logístico para el abastecimiento de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.</p> <p>j. Apoyo en verificar las actividades de administración de almacén central de la Municipalidad</p> <p>k. Apoyo en ejecutar un procedimiento para la atención de requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad.</p> <p>l. Apoyo en el procedimiento para la distribución oportuna de bienes a las diferentes áreas o proyectos de la Municipalidad.</p> <p>m. Apoyo en proponer actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.</p> <p>n. Apoyo en elaborar, proponer y/o ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>o. Apoyo en elaborar y/o ejecutar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado su Reglamento y modificatorias</p> <p>p. Apoyo en trámites para la adquisición de bienes o servicios, a través de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones; de acuerdo a la normativa en materia de Contrataciones con el Estado.</p> <p>q. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
CONDICIONES	DETALLE:
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de Ccorca
Duración del Contrato:	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/. 1,950.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas Ccorca S/N

