



**Municipalidad Distrital de Ccorca**  
Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**2025**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°003-2025-MDCC**  
**NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO**

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**  
Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2025-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 Funcional de Recursos Humanos  
R.U.C. : 20201545430

##### 1.2 Objeto De La Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ccorca, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N° 002-2025-MDCC a jefes de unidad, responsables de áreas y otros.

##### 1.3 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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público, 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.
- Ley 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Informe Técnico N°001085-2022-SERVIR-GPGSC
- Demás disposiciones que regúen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios

##### 1.4 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.

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## 1.5 De la Comisión de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité de selección del concurso público CAS transitorio N°002-2025-MDCC designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2025-GM-MDCC/C, de fecha 06 mayo del 2025.

## 1.6 Puestos a convocarse

Nro.	CARGOS ESTRUCTURALES	ORGANO RESPONSABLE	PLAZAS VACANTES	REMUNERACION MENSUAL	DURACION DE CONTRATO
1	Jefe de la Unidad Formuladora	Gerencia Municipal	1	3,000.00	03 meses
2	Jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Patrimonio e Informática		1	4,000.00	03 meses
3	Técnico Informático		1	2,300.00	03 meses
4	Cotizador	Unidad de Logística	1	3,000.00	03 meses
5	Jefe de la Unidad Funcional de Medio Ambiente, Limpieza Pública y ATM	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	1	3,000.00	03 meses

## CAPITULO

### 2. Disposiciones Específicas del Proceso

#### 2.1 Cronograma

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del proceso de Contratación	06 de junio del 2025	Comité Evaluador
<b>PUBLICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL</b>			
2	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.servir.gob.pe <a href="https://www.gob.pe/municcorca">https://www.gob.pe/municcorca</a>	Del 09 al 23 junio de 2025	Unidad Funcional de Recursos Humanos
3	Presentación de <b>CV documentado, foliado y firmado incluidos anexos</b> de manera física por la Unidad de Trámite documentario de la Municipalidad de Ccorca. <b>Horario</b> De 9:00 am - 1:00 pm De 2:00 pm - 4:00 pm	<b>25 de junio de 2025</b>	Unidad de Trámite documentario de la Municipalidad de Ccorca
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación Curricular	26 y 27 de junio del 2025	Comité Evaluador
5	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el portal web de la Municipalidad de Ccorca	27 de junio de 2025	Comité Evaluador

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



6	Entrevista personal presencial a partir de las 09:00 AM en el Auditorio de la Municipalidad de Ccorca	30 de junio de 2025	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de Ccorca	30 de junio de 2025	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
8	Inicio de labores, Suscripción y registro de Contrato	01 de julio del 2025 (hora 8:00 am)	Unidad Funcional de Recursos Humanos

## 2.2 Variación del Cronograma

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/municccorca>

## 2.3 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluación	Peso	Mínimo	Máximo
<b>Evaluación de Curriculum Vitae</b>	<b>60%</b>		
a) Formación Académica	30%	20	30
b) Experiencia	30%	20	30
<b>Puntaje Total de Evaluación de Curriculum Vitae</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje de entrevista</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El Puntaje Final es la suma del puntaje de cada etapa del proceso siendo el mínimo aprobatorio, setenta (70.00) puntos

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al/el ganador(a) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 2.8.1, 2.8.2 y 2.8.3, deberá declararse ganador(a) al/a la postulante con discapacidad.
- La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.
- En caso de empate y luego de verificar que los/las postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.8.1, 2.8.2 y 2.8.3, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

- **Primer orden:** Se declara ganador(a) al/a la postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- **Segundo orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
- **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado

## 2.4 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

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



postulación en sobre cerrado por Mesa de Partes, con el siguiente formato en la parte exterior de dicho sobre y folder.

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 003 – 2025 – MDCC

### NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

CODIGO DE PLAZA:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

Nº DE FOLIOS :.....

Nº DE CELULAR:.....

FIRMA:.....



### 2.5 Presentación del CV

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

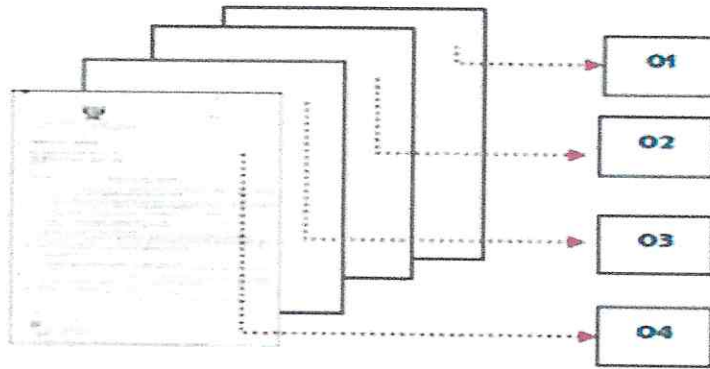
- Anexo 01 Carta del Postulante.
  - Anexo 02 – Ficha de postulante – Ficha resumen curricular  
Debidamente llenado y firmado en todas las hojas, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.  
La documentación que acredite el contenido del Anexo 02 deberán ser adjuntados en copias simples.
  - Copia del documento nacional de identidad (DNI)
  - Copia de constancia o consulta RUC activo y habido
  - Anexo 03 (Declaración Jurada)
  - Anexo 04 (Declaración Jurada de gozar de buena salud)
  - Anexo 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales)
  - Anexo 06 (Declaración jurada Nepotismo)
- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**
  - ✓ La presentación de los documentos deberá estar correctamente foliado y firmado, adjuntos en folder manila con su fastener respectivo (no hojas sueltas) caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
  - ✓ La numeración de los documentos podrá ser manuscrito o tipeado en la esquina superior derecha de todas las páginas sin excepción y se consignará en forma correlativa, clara y legible. El primer documento por registrar debe iniciar con el número 1 (de atrás hacia adelante), y para los casos en que sus documentos cuenten con impresión en doble cara, también deberán ser numerados (anverso y reverso), siguiendo el orden numérico.
  - ✓ La documentación no debe presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"  
Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## 2.6 Criterios de Evaluación

La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección CAS, quienes revisarán los documentos presentados por los postulantes, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del puesto y declarados en el Formato de Hoja de Vida.

La información declarada sobre el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, serán validadas en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la documentación sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo.

De encontrarse conforme, se le asignará el puntaje mínimo de cuarenta (40.00) puntos y pasará a la siguiente revisión de la documentación presentada; caso contrario, se le otorgará la condición de NO CALIFICA, culminando así su participación en el proceso de selección.

El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en el cuadro adjunto:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>25</b>
Cuenta con Grado Académico y/o Título requerido	15	
Cuenta con Un (01) Grado Superior requerido en el perfil del puesto	5	
Cuenta con Dos (02) o más Grados Superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	5	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>35</b>
Cumple con la mínima experiencia requerida según el perfil	15	
Un (01) punto por cada año adicional de experiencia específica a la requerida (máximo 5 puntos)	5	
<b>CAPACITACIÓN/OTROS</b>		
Cursos de Post Grado y/o Especialización (Certificados) requeridos por el puesto	10	
Cursos de Post Grado y/o Especialización (Certificados) (1.5) Puntos por evento adicional	3	

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Cursos relacionados a lo requerido (01) punto por evento adicional (Certificados)	2	
<b>PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>		<b>60</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>		<b>40</b>

Los/Las postulantes que obtengan la condición de APTO, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Entrevista)

## 2.6.1 Formación académica

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique el término "afines por la formación" se considerarán aquellas carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

De ser el caso que este rubro no incluya el término "afines por la formación", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afin a las mismas.

El/La postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, según lo solicitado en el perfil de puesto, con documentación debidamente emitida y suscrita por el respectivo centro de estudios.

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto.

El/La postulante deberá presentar en copia simple los documentos que acrediten el grado académico o estudios, en ningún caso se aceptará Declaración Jurada.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el Portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

## 2.6.2 Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado

a) **Cursos:** Los cursos comprenden aquellas capacitaciones como cursos, talleres, seminarios, conferencias o similares, se acreditan con las copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración según lo indicado en el detalle del perfil de puesto; en caso de no estar especificado en el detalle del perfil del puesto, las horas a considerar, serán como mínimo veinticuatro (24) horas continuas o cuarenta (40) horas acumuladas. Asimismo, deberán ser debidamente emitidas y suscritas por el centro de estudios, institución y/o entidad que realizó el curso.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil, y que el sustento sea emitido y suscrito por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido y suscrito por la institución educativa, donde llevó los estudios.

En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de Maestría o Doctorado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia o certificado de estudios con el detalle indicado anteriormente.

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



## Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Cabe señalar que de contar con un certificado que indique 2 o más temáticas de cursos, será validado para una sola temática solicitada en el perfil de puesto.

### b) Diplomados y/o Programa de Especialización

Los Diplomados y/o Programas de Especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, siendo importante indicar que, los programas de especialización podrán ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización, deberá proporcionar el correspondiente URL (Vínculo web) para su verificación.

Cabe señalar que de contar con un certificado que indique 2 o más temáticas en un Programa de especialización y/o diplomado, será validado para una sola temática solicitada en el perfil de puesto

### 2.6.3 Experiencia Laboral

El (la) postulante deberá detallar la información de su experiencia laboral en la sección VII. EXPERIENCIA GENERAL y en la sección VIII la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, del formato N° 02 Ficha de Resumen Curricular, de acuerdo con lo siguiente:

- El puesto al que postula
- Datos personales
- Formación académica
- Cursos, diplomados y/o programas de especialización
- Conocimientos
- Experiencia general y específica

**Experiencia General:** Se considerará como experiencia general, aquella para los puestos donde se requiera formación culminada (técnica o universitaria), siendo importante indicar que, para contabilizar el tiempo de experiencia, aparte del sustento documental que consigne las fechas de inicio y fin de cada experiencia laboral (día/mes/año), se requerirá de contar con la fecha desde la cual el/la postulante **EGRESÓ** del instituto y/o universidad según corresponda, fecha que deberá declararse en la Ficha de Resumen Curricular y sustentarse con documento dentro del expediente de postulación.

Asimismo, para validar la fecha de egreso consignada en la Ficha de Resumen, deberá necesariamente adjuntarse la constancia de egreso emitida por el centro de estudios respectivo, caso contrario, se contabilizará la experiencia desde la fecha indicada en el documento de formación académica que haya presentado el/la postulante como sustento (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.), en ese sentido, La Entidad no contabilizará periodos de experiencia laboral que no estén debidamente respaldados en documentos que consignent con precisión la fecha de inicio y fin de cada experiencia bajo el formato día/mes/año.

No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, solo se validarán las relacionadas al perfil y/o las que tengan mayor tiempo de duración.

Los periodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N





## Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- **Constancias o certificados de trabajo o de prácticas**, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- **Resoluciones Administrativas**, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- **Constancia de Prestación de Servicios** debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento, Logística o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio, o períodos efectivos laborados (No se aceptarán documentos que no indiquen lo señalado). De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el párrafo anterior.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**Experiencia Específica:** La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida en el puesto, función o la materia considerada en el perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación en dicho sector que incluye contratos de locación de servicio con constancia de fiel cumplimiento. Respecto a la experiencia asociada al puesto y/o función y/o materia del puesto convocado, así como a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Para la validación de la experiencia específica se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

• **EXPERIENCIA ESPECÍFICA POR PUESTO:** Se verifica en los documentos de sustentos presentados donde la DENOMINACIÓN DE EL PUESTO sea igual, equivalente o superior al requerido en el perfil de puesto de la convocatoria.

• **EXPERIENCIA ESPECÍFICA POR MATERIA:** Se verificará que los documentos de sustento pertenezcan al mismo sistema administrativo de la denominación del puesto requerido en la convocatoria (Órgano, unidad Orgánica, Oficina, Dirección u otras denominaciones).

• **EXPERIENCIA ESPECÍFICA POR FUNCIÓN:** El postulante deberá declarar las funciones vinculadas al perfil de puesto convocado en la sección del formato de Ficha de Resumen Curricular, además deberá presentar de manera obligatoria los sustentos que acrediten haber realizado las funciones descritas, para lo cual, solo se validarán documentos formales de sustento emitidos por el jefe del área correspondiente y/o representante de la empresa, entidad o institución donde desempeñó(a) labores. Cabe señalar que, de NO PRESENTAR EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE NO SERA CONSIDERADO PARA EL CALCULO DEL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

**2.6.4 Conocimientos:** Los conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, sin embargo, esta información debe ser completada de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto en la sección V CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS:

Los otros conocimientos solicitados en el perfil de puesto podrán ser validados en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## 2.7 Etapa de Entrevista Personal

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluando las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO, los/las postulantes deberán obtener como mínimo de treinta (30) puntos, siendo el puntaje máximo cuarenta (40) puntos.

La entrevista personal solo se llevará a cabo bajo la modalidad presencial. El/la postulante deberá presentarse, como mínimo, 15 minutos antes del horario señalado en los resultados preliminares, siendo su responsabilidad si incumpliera lo dispuesto. Asimismo, deberá contar con su documento de identidad original (nacional o extranjero), para la identificación respectiva. En caso de situaciones fortuitas, el/la postulante que no cuente con su documento de identidad, deberá presentar otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía y que contenga sus datos (apellidos y nombre completos), como brevete, pasaporte, etc.

De no mostrar lo antes mencionado, el/la postulante no podrá participar de la entrevista, por lo que, será retirado/a de la sala y obtendrá el puntaje cero (00.00), consignándose en el registro como "NO SE PRESENTÓ (NSP)".

La entrevista solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en la publicación del Resultado Preliminar correspondiente, es decir, solo se permitirá el ingreso a la sala de entrevista en la hora señalada, no habrá tolerancia, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera, se le consignará en el registro como "NO SE PRESENTÓ (NSP)".

La entrevista personal tendrá los siguientes indicadores y peso correspondiente:

Indicadores	Peso
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	10% - Puntaje máximo 10
Motivación y adaptación al puesto	5% - Puntaje máximo 5
<b>Total puntaje máximo de entrevista</b>	<b>40</b>

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

## 2.8 Bonificaciones

### 2.8.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso un/a postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la evaluación curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 60 puntos.

En caso el/la postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 60 puntos. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

## 2.8.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje final contenido, a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en la Hoja de Vida, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje total)

## 2.8.3 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en la Hoja de Vida, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## 2.9 Declaratoria de desierto y cancelación del proceso

### 2.9.1 Declaratoria de desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los/la postulante cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/la postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 2.9.2 Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

### 2.9.3 Postergación o cancelación del proceso de contratación:

Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la ORH para su posterior comunicación al Comité de Evaluación.

## 2.10 Suscripción de Contrato

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada por la Entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al/la siguiente postulante, según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## 2.11 Mecanismos de Impugnación

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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, 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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación

## 2.12 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## CAPITULO III

### 3. Plazas a Convocarse

La Municipalidad Distrital de Ccorca, requiere contratar los siguientes servicios profesionales:

Nro	CARGO	CÓDIGO DE PUESTO	PLAZA VACANTE
1	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	MDCC-01	1
2	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO E INFORMATICA	MDCC-02	1
3	TÉCNICO INFORMÁTICO	MDCC-03	1
4	COTIZADOR	MDCC-04	1
5	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ATM.	MDCC-06	1

### 3.1 Perfiles de Puestos

CODIGO DE PLAZA: MDCC-01	
<b>GENERALIDADES:</b>	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
DEPENDENCIA DE LÍNEA Y/O FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE GERENCIAR Y/O REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE:</b>
EXPERIENCIA	GENERAL: 03 AÑOS   ESPECIFICA MATERIA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Título Profesional de Economía, Administración o carreras afines colegiado y habilitado
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS Y /O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o especialización en gestión pública, administración o gerencia pública.</li> <li>- Cursos o especialización en proyectos de inversión y/o contrataciones con el estado.</li> <li>- Conocimiento en seguimiento de Inversiones.</li> <li>- Conocimiento en formulación de proyectos de inversión.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.</li> <li>- 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</li> </ul>	

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

- 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.
- 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.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

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.

Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación

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.

- 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

Coordinar con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESSENCIALES 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 ESSENCIALES:

Por necesidad transitoria a plazo determinado

MODALIDAD Y/O FORMA DE TRABAJO

Presencial

## CODIGO DE PLAZA: MDCC-02

### GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:

JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO E INFORMATICA

DEPENDENCIA DE LÍNEA Y/O FUNCIONAL

GERENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### PERFIL DEL PUESTO

#### DETALLE:

#### DE TALLE:

EXPERIENCIA

GENERAL

03 AÑOS

ESPECIFICA

02 AÑOS

COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Colaboración e Iniciativa

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o carreras afines al cargo colegiado y habilitado
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS Y /O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso o especialización en gestión pública o similares.</li> <li>- Curso o especialización en SIGA y SIAF</li> <li>- Certificación de OSCE vigente</li> <li>- Conocimiento de ofimática nivel intermedio</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
  - Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente.
  - Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras a nivel institucional.
  - Establecer mecanismos articulados de supervisión del cumplimiento de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo a Ley.
- Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes. Ejecutar el presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Administrar los bienes patrimoniales de entidad, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja y venta de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- Administrar el Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
  - Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios
  - Gestionar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la municipalidad.
  - Ejecutar actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de equipos informáticos en la Municipalidad.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

DETALLE:	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/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

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## CODIGO DE PLAZA: MDCC-03

### GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO INFORMATICO
DEPENDENCIA DE LÍNEA Y/O FUNCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
EXPERIENCIA	GENERAL: 02 AÑOS ESPECIFICA: 01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Colaboración e Iniciativa
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Título Técnico de Instituto y/o bachiller en carreras y/o relacionados.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS Y /O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en sistemas operativos.</li> <li>- Windows 7 windows 1, Windows vista, Windows serve, Unix y Linux.</li> <li>- Conocimientos en el mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y aplicaciones</li> <li>- informática, conocimiento de inglés técnico, referido a la lectura de manuales y ayudas de herramientas informáticas.</li> <li>- Conocimiento de ofimática intermedio</li> <li>- Conocimiento básico en telecomunicaciones.</li> <li>- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Tener conocimiento y manejo en ofimática.
- Tener dominio y conocimiento programas informáticos.
- Tener conocimientos administración y control de redes y cableado estructurado, conexión a internet.
- Soporte de equipos de cómputo (CPU, LAPTOPS Y OTROS EQUIPOS INFORMATIVOS). Tener experiencia en mantenimiento y diagnóstico de equipos de cómputo en general.
- Brindar soporte a diferentes áreas o unidades dentro de la entidad municipal.
- Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal

#### CONDICIONES ESCENCIALES 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/2,300.00 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

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N





# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## CODIGO DE PLAZA: MDCC-04

### GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	COTIZADOR
DEPENDENCIA DE LÍNEA Y/O FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

### PERFIL DEL PUESTO

#### REQUISITOS:

EXPERIENCIA

#### DETALLE:

GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑO
---------	---------	------------	--------

COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Colaboración e Iniciativa

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

Bachiller de la carrera profesional de contabilidad, economía, administración o afines al cargo

REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS Y /O INDISPENSABLES

- Cursos y/o diplomado en gestión pública y/o contrataciones con el estado
- Curso y/o diplomado en SIGA y SIAF
- Certificación de OSCE indispensable
- Curso en ofimática nivel intermedio.

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- 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.
- 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.
- Apoyar en la revisión y observación de documentación (requerimientos) de las áreas o unidades usuarias de la Municipalidad.
- Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de la oficina de abastecimiento.
- Apoyar en la elaboración los cuadros comparativos respectivos, en los casos de compras directas.
- Elaborar ordenes de compras y de servicios, encargarse de su notificación o entrega a los proveedores respectivos.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESCENCIALES 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 de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



<b>CODIGO DE PLAZA: MDCC-05</b>				
<b>GENERALIDADES:</b>				
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ATM.			
DEPENDENCIA DE LÍNEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
REQUISITOS:	DETALLE:			
EXPERIENCIA GENERAL:	GENERAL	03 AÑOS	ESPECIFICA	01 AÑO
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Colaboración e Iniciativa			
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Título profesional colegiado y habilitado en ingeniería ambiental, biología o afines al cargo.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS Y /O INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o diplomado en gestión pública o similares.</li> <li>- Cursos y/o diplomado en gestión ambiental o similares.</li> <li>- Curso en ofimática nivel intermedio.</li> </ul>			
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias para el mantenimiento y conservación del Medio Ambiente, Limpieza Pública y Área Técnica Municipal.</li> <li>- Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.</li> <li>- Promover las acciones de participación vecinal para la cuidado y conservación del medio ambiental.</li> <li>- Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental municipal en articulación con las entidades competentes en el marco de las funciones transferidas por la</li> <li>- Elaborar, implementar, dirigir y actualizar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - "PLANEFA" del Distrito. Elaborar y revisar informes técnicos de evaluación ambiental para los componentes aire, agua, suelos y biodiversidad.</li> <li>- Promover la cultura ambiental, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.</li> <li>- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción y asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos y su disposición final.</li> <li>- Promover la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS.</li> <li>- Administrar el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento rural en el ámbito distrital, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos líquidos y vertimientos en el ámbito Distrital.</li> <li>- Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua y todos sus componentes.</li> <li>- Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento rural existente en el Distrito.</li> <li>- Registrar, reconocer y fortalecer a las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.</li> <li>- Asesorar, monitorear, acompañar y brindar asistencia técnica a la gestión de las JASS, para el cumplimiento de sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios</li> </ul>				

"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"

Plaza de Armas de Ccorca S/N



## Municipalidad Distrital de Ccorca

Creado Mediante Ley N° 9549 del 14 de enero de 1942  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- de saneamiento rural.
- Ejecutar campañas de educación sanitaria, uso adecuado de los sistemas de agua y saneamiento.
- Controlar y vigilar la calidad de agua para consumo humano en coordinación con el Centro de Salud del distrito.
- Elaborar informes técnicos según su especialidad.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.

### CONDICIONES ESSENCIALES 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 ESSENCIALES:	Por necesidad transitoria a plazo determinado
MODALIDAD Y/O FORMA DE TRABAJO	Presencial



**"UN GOBIERNO DEL PUEBLO Y CON EL PUEBLO"**

Plaza de Armas de Ccorca S/N



# Municipalidad Distrital de Ccorca

COMISION CAS N° 003 - 2025



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## ANEXO N° 01

### CARTA DE POSTULANTE

SEÑOR:

**PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOANAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CCORCA**

Apellidos y Nombres:

.....

DNI N°..... Lugar y Fecha de Nacimiento.....

Dirección domiciliaria actual.....

Presenta algún tipo de discapacidad (acreditada):

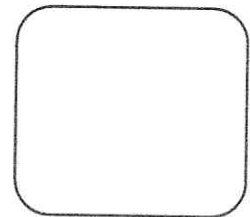
SI ( ) NO ( )

N° de celular..... estado civil..... Que, habiendo enterado mediante aviso de la convocatoria del proceso de selección, para la contratación de los servicios de.....

.....de la Municipalidad Distrital de Ccorca y teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

PORTANTO,

Ccorca .....de .....del 2025.



Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PRÓCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	
<b>IMPORTANTE</b> Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujeta a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
TIPO DE DOCUMENTO		N° DE DOCUMENTO	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL		N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL			

\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	N° Folio**	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)	N° Folio**
----------------------------------	------------	---	------------

(\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición d/m/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio**
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(\*\*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(\*\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas. Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio**
1		Selección...			
2		Selección...			
3		Selección...			
4		Selección...			

(\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

## V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

## VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (\*\*)

N°	DOCUMENTOS	N° Folio**
1		
2		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

13		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
14		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
15		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
16		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
17		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
18		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
19		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
20		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>					Total: 0 años, 0 meses, 0 días		

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califiquen para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio <sup>***</sup>
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio <sup>***</sup>
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio <sup>***</sup>
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio <sup>***</sup>
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio <sup>***</sup>
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DDMM/AAAA)	FECHA DE FIN (DDMM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio <sup>***</sup>
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

IX. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
	Preguntas Generales - Responder con un Aspa ( X )			
1	¿Declaro su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?			
2	¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?			

DEL 2025

FIRMA





Municipalidad Distrital de Ccorca
COMISION CAS N° 003 - 2025



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:..... DNI
N°.....dirección domiciliaria actual.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:



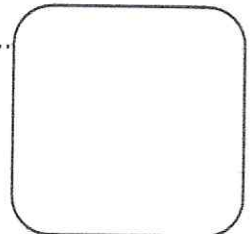
- 1. No registrar antecedentes.
2. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
3. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
4. No tener incompatibilidad por razones de parentesco.
5. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
6. No he sido destituido o despedido de la administración pública...
7. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria...
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir

Ccorca .....de .....del 2025.

Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°.....





Municipalidad Distrital de Ccorca
COMISION CAS N° 003 - 2025



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo : .....con
DNI N°....., participante del Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDCC/C por necesidad transitoria
a plazo determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Ccorca .....de .....del 2025.

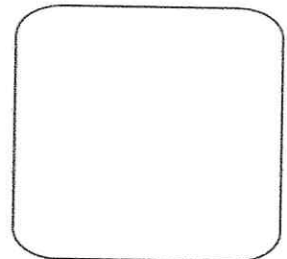


\_\_\_\_\_

Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°.....





# Municipalidad Distrital de Ccorca

## COMISION CAS N° 003 - 2025



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE REFERENCIA LABORAL

Yo: .....  
identificado(a) con DNI N° ....., participante del Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDCC/C, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, autorizo a la Municipalidad Distrital de Ccorca, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles publicas y/o privadas.

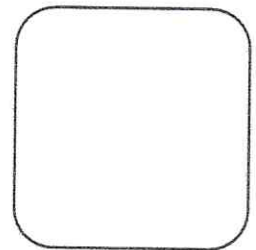
Asi mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

Ccorca ..... de ..... del 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°.....





**Municipalidad Distrital de Ccorca**  
COMISION CAS N° 003 - 2025



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**



Yo:..... con  
DNI N°..... con domicilio actual en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

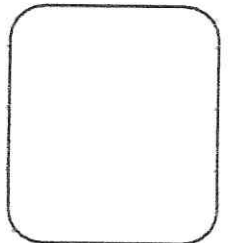
Declaro bajo juramento, **NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO** hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Ccorca, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

**EN CASO DE TENER PARIENTES** Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ccorca, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", Aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ccorca..... de..... del 2025.



\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....