

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°003-2023-MDCC/Q-C, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA.

CCATCCA-QUISPICANCHI-CUSCO-PERU

2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

PROCESO CAS N°003 – 2023-MDCC/Q-C

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria:

La contratación de personal sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, para que brinden servicios para la Municipalidad distrital de Ccatcca, a través del presente Proceso de Selección CAS N°003-2023-MDCC/Q-C, en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.



2. Entidad convocante, unidad orgánica y/o área solicitante:

La Municipalidad Distrital de Ccatcca mediante el Proceso de Selección CAS N°003-2023-MDCC/Q-C, para ocupar plazas a plazo determinado, y las unidades orgánicas y/o áreas solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto/plaza.



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comité encargado de la convocatoria, evaluación y selección del proceso.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Decreto Supremo N°0003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento.
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Resolución de Alcaldía N° 116-2023-A-MDCC/Q, que aprueba la Directiva para el Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Ccatcca 2023.
- Resolución de Alcaldía N° 203-2023-A-MDCC/Q, que conforma la Comisión de evaluación para la selección de personal bajo el régimen CAS.



CAPITULO II

TERMINOS DE REFERENCIA DEL PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CODIGO DE PLAZA - 01

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gestión de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Gestión de Recursos Humanos
CATEGORIA	Profesional IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

2. JUSTIFICACION:

Establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3.2	Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3.3	Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
3.4	Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
3.5	Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la entidad.
3.6	Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad (Baja del vínculo laboral).
3.7	Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
3.8	Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos en el trabajo.
3.9	Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
3.10	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos técnicos en gestión municipal y conducción de programas de sistema de gestión de recursos humanos.



- Capacitación especializada en sistema de gestión de recursos humanos y/o gestión pública, seguridad y salud en el trabajo, derecho administrativo.
- Capacitación en gestión pública o su especialización.

- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de (04) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	02 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



CODIGO DE PLAZA - 02

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
CATEGORIA	Profesional IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

2. JUSTIFICACION:

Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de Planeamiento, Presupuesto de los órganos de línea, apoyo y asesoría con las políticas locales, regionales y nacionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
3.2	Hacer seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3.3	Elaborar y proponer opinión e Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
3.4	Proponer directivas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
3.5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
3.6	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de planeamiento.
3.7	Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
3.8	Programar y coordinar las actividades de procesos participativos, de corresponder, en materia de planeamiento de la entidad.
3.9	Conducir, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de inversión pública en el marco de la Ley de Invierte Perú.
3.10	Conducir los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico e inversión pública.

4. CONOCIMIENTOS:

- Contar con capacitación especializada en sistema integrado de administración financiera (SIAF), gestión pública, planeamiento estratégico, presupuestal y/o simplificación administrativa (sustentados con documentos).
- Capacitación en gestión pública o su especialización.



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de 04 años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Economía colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	02 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 03

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Coordinador de Logística
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Logística
CATEGORIA	Profesional IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

2. JUSTIFICACION

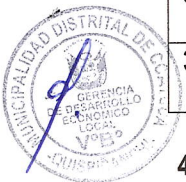
Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas que les son aplicables.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

3.1	Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
3.2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3.3	Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
3.4	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
3.5	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
3.6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3.7	Supervisar la actualización de un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
3.8	Dirigir, coordinar las medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalación y cumplimiento de los servicios necesarios.
3.9	Supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
3.10	Supervisar la formulación de la memoria anual correspondiente a su Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.
- Cada curso de especialización debe tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- Contar con capacitación en el sistema electrónico de contrataciones con el Estado (SEACE) acredita con copia de constancias y/o certificados.
- Acreditación OSCE
- Capacitación en gestión pública o su especialización.



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de 04 años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional otorgado por la Universidad en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines, colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatoca
DURACION DEL CONTRATO	02 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 04

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Atención al Ciudadano
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina General de atención al ciudadano
CATEGORIA	Profesional III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia Municipal

2. JUSTIFICACION:

El especialista en Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo el Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
3.2	Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3.3	Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
3.4	Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
3.5	Atender solicitudes y emitir Comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.6	Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
3.7	Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
3.8	Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
3.9	Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
3.10	Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

4. CONOCIMIENTOS:

- Atención al ciudadano, y simplificación de trámites.
- Modernización de la gestión pública, gestión por resultados y gestión documentaria municipal, normatividad municipal.
- Capacitación en gestión pública o su especialización.



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional de Abogado otorgado por la Universidad, colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 5

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Planillas
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador de Recursos Humanos

2. JUSTIFICACION:

Brindar apoyo técnico – administrativo al coordinador de gestión de recursos humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado, contratado bajo el D. Leg. N° 276 y personal contratado bajo el decreto legislativo N° 1057 (CAS).
3.2	Elaboración de planillas de los trabajadores obreros. En base a la tarea de control emitidos por los residentes de obra y por el Gerente de Infraestructura previa verificación de los trabajadores en obra.
3.3	Elaboración de planillas de dietas de los miembros del consejo municipal, planilla de practicantes previo convenio con las instituciones, planillas de descuentos judiciales.
3.4	Manejar el Sistema de DS. Plus planillas y sus diferentes fases de elaboración de las planillas
3.5	Elaboración de reportes de abonos masivos y validación de los mismos para el Banco de la Nación en formato txt. Para el personal de CAP, CAS y obras.
3.6	Ingreso de datos del personal nuevo al T – registro.
3.7	Remitar las planillas de aportes previsionales de las AFPs, conforme al D.S. N° 004-98-EF, Art.49 y D.S. N° 054-97-EF, Art.34 pago del sistema privado de pensiones.
3.8	Verificar el tipo de comisión de las AFPs (Mixta o Flujo) y porcentaje de descuentos de los reportes y resúmenes por rubros, montos y AFPs.
3.9	Elaborar los archivos digitales para el envío de toda la información al sistema de AFPnet. Ya la emisión de ticket para el pago correspondiente.
3.10	Dar de baja al personal que ya no tiene vínculo laboral al T – Registro.
3.11	Prepara archivos para el PDT-PLAME, hasta culminar la validación y envié respectivo.
3.12	Elabora las boletas de pago y descuentos del personal en forma mensual y verificar su exactitud con referencia a las planillas.
3.13	Mantener ordenado y archivado copia de planillas y los descuentos respectivos y toda la documentación sustentatoria de pago de remuneraciones y descuentos inclusive judiciales.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimientos del manejo de tecnologías de la información para la gestión de Recursos Humanos.
- Capacitación en gestión pública o su especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
SOFTWARE, APLICATIVOS DE RECURSOS HUMANOS		DS CONT. PLUS PLANILLAS			OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller o Título profesional otorgado por la Universidad en las carreras de, Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 6

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador de Recursos Humanos

2. JUSTIFICACION:

Brindar apoyo técnico – administrativo al coordinador de gestión de recursos humanos en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Implementación, revisión y difusión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3.2	Desarrollar políticas, procedimientos, estándares de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3.3	Asesoría en la Implementación y correcto funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el Libro del CSST.
3.4	Elaboración, revisión y actualización de las matrices IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, teniendo en cuenta exposición del peligro de una pandemia.
3.5	Seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre: <ol style="list-style-type: none"> Accidentes de trabajo enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, Exámenes medico ocupacionales, Monitoreo de agentes químicos físicos y biológicos, Registro de estadísticas de seguridad y salud, Registros de equipos de seguridad y emergencia Registro de inducción, capacitación y simulacro, Registro de auditorías.
3.6	Elaborar los mapas de Riesgo en cada local de la Entidad
3.7	Actualizar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
3.8	Capacitación y Supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal para los trabajadores de la MDCC

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de salud en el trabajo
- Conocimientos en Enfermedades Ocupacionales
- Conocimientos en Primeros Auxilios
- Capacitación en gestión pública o su especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller o Título profesional otorgado por la Universidad en las carreras de, Ingenierías, Ciencias de la Salud y/o afines.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 7

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Tesorería
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Tesorería
CATEGORIA	Técnico II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador de Tesorería/Gerencia Municipal

2. JUSTIFICACION:

Brindar apoyo técnico – administrativo al coordinador de tesorería en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Ejecución de actividades administrativas del Sistema de Tesorería
3.2	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
3.3	Ejecutar y verificar a actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas del Sistema.
3.4	Coordinar actividades administrativas de la coordinación.
3.5	Archivar los expedientes técnicos verificar los informes preliminares.
3.6	Recopilar y preparar información para estudios e informes.
3.7	Elaborar comprobantes de pago y cheques de los diferentes movimientos de la Municipalidad.
3.8	Preparar los documentos necesarios para el pago a la SUNAT de AFP y PDT.
3.9	Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
3.10	Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
3.11	Las demás que le asigne el coordinador.

4. CONOCIMIENTOS:

- Contar con conocimientos técnicos en el Sistema Nacional de Tesorería.
- Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO/PAGADO, SIGA, etc.
Capacitación y experiencia de labores técnicas o administrativas



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								



5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o Título de Técnico en Contabilidad, Administración en carreras afines al cargo.



6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 8

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Tesorería
NOMBRE DEL PUESTO	Operador Cajero - Pagador
CATEGORIA	Profesional I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Coordinador de Tesorería/Gerencia Municipal

2. JUSTIFICACION:

Realizar labores de caja respecto a los ingresos económicos obtenidos por la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Conciliar el ingreso diario de la caja de la Municipalidad
3.2	Emitir recibos de ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad, contando, verificando y registrando el ingreso.
3.3	Recepcionar la documentación y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
3.4	Codificar y procesar las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
3.5	Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria con la oficina general de administración.
3.6	Procesar los ingresos captados en el software respectivo.
3.7	Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
3.8	Entregar el ingreso diario al tesorero y/o efectuar los depósitos dentro de las 24 horas a la cuenta corriente especificada del banco correspondiente.
3.9	Atender y controlar los pagos por diversos conceptos y la rendición de cuentas documentada.
3.10	Llevar los libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.

4. CONOCIMIENTOS:

- Contar con conocimientos técnicos en el Sistema Nacional de Tesorería.
- Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: modulo SIAF-GIRADO/PAGADO, SIGA, etc.
- Capacitación en gestión pública o su especialización.



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o Título de Técnico en Contabilidad, Administración en carreras afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 9

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Programación Multianual de Inversiones OPMI
CATEGORIA	PROFESIONAL III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

2. JUSTIFICACION:

Desempeñar las funciones de la fase de programación multianual del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual de inversión de la municipalidad, seguimiento de las metas e indicadores previsto como política pública municipal y monitoreo el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.



3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Conducir la programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la unidad formuladora, unidades ejecutoras de inversiones, planeamiento y presupuesto.
2	Elaborar y presentar el PMI del sector órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
3	Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversión y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad conforme a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programa multianual y gestión de inversiones.
4	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineados con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
5	Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
6	Emitir opinión a solicitud de la uf de la municipalidad, así como solicitar opinión de la dirección general del tesoro público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con los fondos públicos provenientes de operación de endeudamiento.
7	Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del sistema nacional del programa multianual y gestión de inversión.
8	Registra a las UEI de la municipalidad distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el banco de inversiones, conforme a las disposiciones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
9	Registrar los IOARR de manera agregada y simplificada.
10	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponda por norma expresa



4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos técnicos en proyectos de inversión pública, el sistema de INVIERTE.PE, y gestión pública.
- Contar con capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión pública.
- Capacitación en gestión pública o su especialización.

- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional de Economista otorgado por la Universidad, colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 10

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Gestión de Riesgos
CATEGORIA	Profesional III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

2. JUSTIFICACION:

Coordinar las acciones de gestión de riesgo en base a los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en la municipalidad.
3.2	Coordinar el desarrollo de las acciones relacionados con los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
3.3	Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión de riesgo de desastres, en conformidad con la normativa vigente.
3.4	Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión de riesgos de desastre en el ámbito de la jurisdicción distrital.
3.5	Realizar las inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones.
3.6	Realizar las inspecciones Técnicas de los ECSE, VISE solicitadas.
3.7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Gestión de Riesgos, inspecciones técnicas de seguridad en las edificaciones.
- Conocimientos del manejo de gestión de riesgos RASA, CUIS Y EL TUPA.
- Capacitación en Gestión Pública o su Especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES		X		
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								



5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de tres (03) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional otorgado por la Universidad en Ingenierías, Civil, Arquitectura u otra carrera afín a la especialidad, colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 11

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Seguridad Ciudadana
CATEGORIA	Profesional I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

2. JUSTIFICACION:

Planificar, organizar, supervisar las actividades que conlleva a una buena seguridad ciudadana en el ámbito, asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización de las vías y espacios públicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación
3.2	Promover la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión y mesas de concertación temática para atender los temas más urgentes de la localidad
3.3	Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
3.4	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales
3.5	Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local
3.6	Promover, coordinar y ejecutar el plan de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
3.7	Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
3.8	Fortalecer el espacio de concertación comité distrital de seguridad ciudadana
3.9	Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
3.10	Elaborar e implementar el plan de seguridad ciudadana distrital en concordancia a la normativa vigente y a la división de participación ciudadana y comunidades campesinas.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en el manejo de espacios de concertación, de participación, las políticas nacionales de seguridad ciudadana.
- Conocimientos de las organizaciones e instancias de seguridad ciudadana, patrullaje y la planificación.
- Capacitación en Gestión Pública o su Especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o Título de Técnico en carreras de Ciencias Sociales, Licenciado del Ejercito, Sub Oficial de la PNP o carreras afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 12

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	OMAPED
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
CATEGORIA	Profesional I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Social

2. JUSTIFICACION:

Contribuir con programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad, potenciando sus capacidades, su valoración personal y la de su entorno de acuerdo a las normas vigentes del Área para la defensa de sus derechos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad.
3.2	Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad
3.3	Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad.
3.4	Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento, servado y otros establecidos en materia de transporte.
3.5	Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir a las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.
3.6	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
3.7	Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y de más dispositivos dados a favor de ellos.
3.8	Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de igualdad de derecho.
3.9	Desarrollar actividades que conlleven el auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
3.10	Formar parte del Padrón Nacional de Registro de la personas con discapacidad del Peru, conocer sus necesidades, saber cuántos son y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
3.11	Brindar servicios de atención primaria en salud.
3.12	Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación en integración social.
3.13	Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
3.14	Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
3.10	Otras funciones que le encargue el gerente de desarrollo social.



4. CONOCIMIENTOS:

- Programas de salud de prevención y promoción de la salud.
- Tratamiento y terapias de personas con discapacidad y adulto mayores.
- Capacitación en Gestión Pública o su Especialización

- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES		X		
HOJAS DE CALCULO		X			QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								



5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o Título de Técnico en carreras de Ciencias de la Salud o carreras afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 13

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Oficina de Salud y Nutrición
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Salud y Nutrición
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Social

2. JUSTIFICACION:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de salud y nutrición, y el fomento de estilos saludables, a través de la adopción de adecuados hábitos alimenticios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de nutrición, salud y de protección de la población vulnerable
3.2	Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicios a las organizaciones sociales del vaso de leche, comedores y organizaciones de salud.
3.3	Administrar los procesos de distribución de alimentos a comedores, alimentos por trabajo, hogares, albergues, acciones nutricionales.
3.4	Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.
3.5	Mantener actualizado el aplicativo de visitas domiciliarias.
3.6	Instaurar el grupo de trabajo en la instancia de articulación local -IAL.
3.7	Analizar y establecer diferentes estrategias acordes a la realidad local que permitan ubicar a los niños y niñas cada mes.
3.8	Desplegar las estrategias establecidas en la IAL.
3.9	Operar y mantener actualizado el padrón nominal de niños y niñas de 3 meses del distrito.
3.10	Promover los cambios de comportamiento y el logro de prácticas más saludables en las familias.

4. CONOCIMIENTOS:

- Programas de salud de prevención y promoción de la salud, la educación y el deporte.
- La salud infantil, el funcionamiento de los programas sociales.
- Capacitación en gestión pública o su especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICABLE	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICABLE	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES		X		
HOJAS DE CALCULO		X			QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título de Técnico en Ciencias de la Salud, o Título Profesional otorgado por la Universidad en Enfermería y/o Nutrición o carreras afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 14

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Gerencia de Desarrollo Social
CATEGORIA	Profesional I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Social

2. JUSTIFICACION:

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo social conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia de Desarrollo social.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Planear, dirigir, organizar y controlar los despachos y documentos a la gerencia.
3.2	Derivar la documentación para su trámite en la gerencia de desarrollo social; debidamente visados por su jefe inmediato.
3.3	Ordenar, clasifica, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar y confidencialidad de los mismos.
3.4	Elaborar y mantener la agenda de la gerencia de la gerencia.
3.5	Revisar y prepara la documentación para la atención y firma del gerente.
3.6	Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la gerencia.
3.7	Digitación de los documentos administrativos.
3.8	Prepara la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajos correspondientes, controlando y realizando el seguimiento con actividades de la gerencia.
3.9	Prestar apoyo administrativo especializada, manejo de software, procesador de textos y hojas de cálculo.
3.10	Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina, e informar su estado de trámite.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de administración documentaria
- Conocimientos Gestión Pública y los sistemas administrativos
- Capacitación en Gestión Pública o su Especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES		X		
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado, según Ley N°31396.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o Título de Técnico en carreras de Ciencias Sociales, Secretariado o carreras afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 15

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo de Alcaldía
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Alcaldía

2. JUSTIFICACION:

Asistir al despacho de Alcaldía en los quehaceres diarios de la dependencia, apoyar en las reuniones, administrativas y las mismas funciones de la oficina.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del área.
3.2	Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su correspondencia.
3.3	Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
3.4	Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnicas – administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
3.5	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
3.6	Atender consultas de usuarios internos y externos.
3.7	Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
3.8	Proyectar los documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al jefe inmediato.
3.9	Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera.
3.10	Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del despacho de alcaldía.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en la Tecnología de Información y comunicación, conocimiento en los sistemas administrativos de administración pública, gestión de gobierno electrónico y nueva gestión pública.
- Capacitación en Gestión Pública o su Especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO		X			QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller en Derecho o carreras afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 16

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Coordinación en Comunicaciones
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Especialista en Comunicaciones
CATEGORIA	PROFESIONAL II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Oficina General de atención al ciudadano

2. JUSTIFICACION:

El especialista en comunicaciones, es responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior y exterior a través de los medios de difusión.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
3.2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
3.3	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.
3.4	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
3.5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
3.6	Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.
3.7	Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente.
3.8	Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.
3.9	Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
3.10	Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.
- Tener capacitación especializada sobre estrategias de generar y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional.
- Capacitación en gestión pública o su especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICACA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de dos (02) años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado, según Ley N°31396.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título Profesional otorgado por la Universidad en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o carreras afines al puesto.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 17

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Archivo documentario
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Archivo Documentario
CATEGORIA	PROFESIONAL I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Oficina General de Atención al Ciudadano

2. JUSTIFICACION:

El Técnico en Trámite Documentario y Archivo tiene como misión la recepción, clasificación, salida y archivo de la documentación oficial de la Municipalidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
3.2	Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
3.3	Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
3.4	Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
3.5	Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
3.6	Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
3.7	Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
3.8	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
3.9	Mantener organizado el archivo central de La Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos
3.10	Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de La Municipalidad.
3.11	Otras funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.

4. CONOCIMIENTOS:

- Manejo de los archivos documentarios y la gestión.
- Tener capacitación especializada en la gestión y archivo documentario.
- Capacitación en Gestión Pública o su Especialización.



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
MANEJO DE COREL DRAW			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
MANEJO DE PROGRAMAS AUDIOVISUALES			X		OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o Titulo de Instituto Superior en Ciencias Sociales, Educación u otras carreras afines.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 18

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO	Conductor de Vehículo de Alcaldía
CATEGORIA	Técnico II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Alcaldía

2. JUSTIFICACION:

Conducir con responsabilidad la unidad vehicular asignada a la alcaldía, y realizar el mantenimiento periódico y cumplir con las disposiciones de seguridad y mecánica de la unidad vehicular.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.
3.2	Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3.3	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
3.4	Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
3.5	Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
3.6	Coordinar con su supervisor inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
3.7	Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
3.8	Otras que se le delegue para el cumplimiento de sus funciones.

4. CONOCIMIENTOS:

- Manejo de reglas de tránsito, mantenimiento de vehículo.
- Licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- Capacitación y experiencia de labores técnicas o administrativas



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO	X				QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								



5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

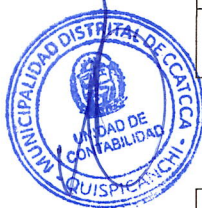
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo, en el sector público y/o privado

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Secundaria Completa o título de técnico en cualquier rama de la educación superior, licencia de conducir según la categoría para manejar el vehículo respectivo.



6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 19

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
NOMBRE DEL PUESTO	Analista de logística (SEACISTA)
CATEGORIA	Profesional II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Unidad de Logística

2. JUSTIFICACION:

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las compras estatales, a través de sistemas de adquisición con eficiencia, eficacia, las compras por resultados.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
3.2	Realizar análisis y estudios en materia de contratación.
3.3	Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contratación.
3.4	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
3.5	Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contratación
3.6	Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
3.7	Asegurar la remisión oportuna al Área de Almacén, de las órdenes de compra y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes.
3.8	Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicio.
3.9	Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección.
3.10	Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponde.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.
- Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de logística: modulo administrativo SIAF compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (Certificación OSCE).
- Contar con capacitación en el sistema electrónico de contrataciones con el Estado (SEACE) acreditada con copia de constancias y/o certificados.
- Capacitación en gestión pública o su especialización



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								



5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de dos (02) años a partir de las prácticas pre profesionales en el sector público y/o privado, según Ley N°31396.

5.2 Experiencia Específica:

- Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller o Título Profesional otorgado por la Universidad en Contabilidad, Informática, Economía o carreras afines al puesto.



6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO DE PLAZA - 20

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Unidad de Logística
NOMBRE DEL PUESTO	Operador de Cotizaciones
CATEGORIA	Técnico II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Unidad de Logística

2. JUSTIFICACION:

Apoyar con las acciones de cotizaciones generados para los bienes y servicios en los plazos establecidos

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas.
3.2	Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas
3.3	Verificar que los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características y especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y expedientes técnicos la ejecución de obras.
3.4	Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a las que se le consigna en el presupuesto institucional.
3.5	Tener actualizado los precios referenciales de mercado.
3.6	Digitación de los documentos administrativos.
3.7	Recepcionar y enviar documentación vía correo electrónico, WhatsApp, Facebook.
3.8	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo de software, procesador de texto y hojas de cálculo.
3.9	Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en gestión pública y el sistema de contrataciones con el estado.
- Conocimientos del manejo de tecnologías de la información y contrataciones con el estado.
- Y otros requisitos según la normativa vigente de la OSCE
- Capacitación y experiencia de labores técnicas o administrativas



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES	X			
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de un (01) año a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses en el cargo, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y gestión privada.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Egresado, Título de Técnico o Bachiller en carreras de Contabilidad, Informática y/o afines al cargo.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO DE PLAZA - 21

1. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Expedientes Técnicos
CATEGORIA	Profesional IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

2. JUSTIFICACION:

Implica organizar, Inspeccionar, planificar y motivar al personal, respetarlo, evaluarlo, capacitarlo, aprovechar lo mejor de cada servidor, estimular la actitud colaborativa, escuchar al personal y orientarlo, organizar los elementos, materiales, la materia prima y las maquinas, coordinar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

3.1	Elaborar expedientes técnicos declarados viables por la OPMI dentro del ámbito de su competencia.
3.2	Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
3.3	Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
3.4	Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad en tre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.
3.5	Poner a disposición de la DGPM y las OPMI toda información referente al PIP en caso estas la soliciten.
3.6	La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo las cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.
3.7	Informe a la OPMI, cualquier modificación del PIP durante la fase de inversión, que pueda afectar su viabilidad.
3.8	Colaborar con la supervisión de las obras publicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata.
3.9	Evaluar los contenidos mínimos del expediente técnico
3.10	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
3.11	Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
3.12	Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
3.13	Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.

4. CONOCIMIENTOS:

- Contar con conocimientos técnicos para la conducción de obras de infraestructura y gestión de proyectos de inversión pública, liquidaciones de obras.
- Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE. PE en contrataciones con el Estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable).
- Capacitación en gestión Pública o su especialización.



- Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			X		INGLES		X		
HOJAS DE CALCULO			X		QUECHUA			X	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			X		OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OTROS ESPECIFICAR	X			
OTROS ESPECIFICAR	X				OBSERVACIONES				
OTROS ESPECIFICAR	X								

5. REQUISITOS:

5.1 Experiencia General:

- Experiencia general de 04 años a partir de las practicas pre profesionales en el sector público y/o privado, según Ley N°31396.

5.2 Experiencia Especifica:

- Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el área, en temas relacionados en la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
- Experiencia en gestión pública relacionada a su materia.

5.3 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional otorgado por la Universidad en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Economía, colegiado con habilitación vigente.

6. COMPETENCIAS:

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, habilidad de negociación.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE RE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ccatcca
DURACION DEL CONTRATO	02 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CAPITULO III

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N°003 – 2023-MDCC/Q-C

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de la convocatoria.	09 de octubre del 2023	Gerencia Municipal
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú.	Fecha de inicio de publicación: 11 de octubre del 2023. Fecha fin de publicación: 24 de octubre del 2023.	Comisión Encargada
3	Publicación de la convocatoria CAS en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	11 de octubre del 2023	Oficina de Informática
4	Recepción de Ficha de inscripción y expediente de Postulantes.	25 de octubre de 2023 Horario de 08:00 a 17:00 horas (Único Horario) , no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y el horario señalado.	Mesa de partes de la Entidad y la Comisión Encargada
SELECCION			
5	Evaluación Curricular	26 y 27 de octubre del 2023	Comisión encargada
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular y postulantes aptos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	27 de octubre del 2023	Oficina de Informática
7	Impugnación de Resultados	30 de octubre del 2023 De: 8:00 a 17:00 horas	Comisión encargada
8	Resolución de impugnaciones y publicación final de evaluación curricular.	30 de octubre de 2023	Comisión encargada
10	Entrevista presencial en el Auditorio de la Municipalidad Distrital de Ccatcca	31 de octubre del 2023 De: 8:00 a 17:00 horas	Comisión encargada
11	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.	31 de octubre de 2023	Oficina de Informática
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato e inicio de labores	01 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos



CAPITULO IV

INSCRIPCION DE POSTULANTE

Los postulantes deberán presentar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en las fechas y horarios establecidos en el cronograma. Si el postulante ingresa los documentos descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

Los postulantes deberán adjuntar el presente rótulo al Expediente

" CONCURSO CAS N° 003 – 2023-MDCC/Q-C"	
Sres.	: Municipalidad Distrital de Ccatcca
Atención	: Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección del Proceso CAS N° 003 – 2023-MDCC/Q-C.
Apellidos y nombres	:
DNI N°	:
Nombre del Puesto	:
Código del Plaza	:
Fecha	:
N° de folios	:



NOTA:

Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Ccatcca se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N°004-2019- JUS.



El postulante debe llenar los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, que están disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca. Estos Anexos llenados por el postulante deben ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Asimismo, el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez, es decir, un solo registro, sin posibilidad a modificar la información consignada. por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenados antes de la presentación.

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACION inmediata en cualquier etapa del proceso.

**CAPITULO V
DE LA EVALUACION**

5.1. EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el currículum vitae descriptivo (Anexo 2) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad, la información consignada en el Anexo 2, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 2:

- Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egresado o el Diploma del Título Profesional o Técnico, según se requiera en los Términos de Referencia.
- Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentara posteriormente: resoluciones, contratos, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Para el caso de capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados 1, 2, 3 y 4 de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado.
- Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 36 puntos, siendo el puntaje máximo de 50 puntos.



CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	(18 puntos)	Máximo acumulable 20 puntos
Grado académico adicional al requerido	(+ 1 punto)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 1 punto)	
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral general requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable 15 puntos
Experiencia laboral específica requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+3 puntos)	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+2 puntos)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3 puntos)	
4.- DOMINIO DE OFIMATICA		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de 50 puntos.		

- En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 36 puntos, siendo el puntaje máximo de 50 puntos.
- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal de la Municipalidad, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

5.2. ENTREVISTA PERSONAL

- Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- La entrevista se realizará de forma presencial, para lo cual, el Comité Evaluador publicará el cronograma de entrevista presencial, la fecha y hora.
- La Evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas, 1 para el criterio B, 2 para el criterio C y 1 para el criterio D, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá el valor señalado en la tabla. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en la siguiente tabla:

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
Puntaje total de entrevista	50 puntos
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de 50 puntos	

La publicación de los resultados de la fase de Entrevista personal se realizará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, en la fecha establecida en el cronograma.

5.3. CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	36	50
1. Formación Académica		18	20
2. Experiencia Laboral		10	15
3. Capacitación o estudios de especialización		05	10
4. Dominio de Ofimática		03	05
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	36	50
A. Aspecto personal			05
B. Seguridad y estabilidad emocional			10
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado			20
D. Conocimientos de cultura general			15
TOTAL	100%	72	100

- El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.
- De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Distrital de Ccatcca otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armada (10% de puntaje obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, copia simple de los siguientes certificados:
 - **Para el caso de personas con discapacidad:** certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
 - **Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** certificado conforme a la Ley correspondiente

Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

5.4. DE LOS RESULTADOS FINALES

El Comité Evaluador redactará un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

Los resultados finales se publicarán a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de relación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.

5.5. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales. Los procedimientos de suscripción del contrato



serán coordinados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.

El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 2, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatario de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación curricular o Entrevista Personal.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.

Asimismo, 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.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.



5.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

5.8 CONSIDERACIONES LEGALES

- La experiencia laboral consignada en el Anexo 2 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 2 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo. el factor de evaluación de



capacitaciones. involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitaciones o ambos.

- En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Personal, en la fecha y hora establecida por el Comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
- El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas personal. calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección. serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
- La presente convocatoria se regirá por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

