



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COPORAQUE
Ch'ulla songolla llank'asun

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA
LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA**

PROCESO CAS N° 002-2025-MDC

**BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS D.L. N° 1057**

COPORAQUE – ESPINAR – CUSCO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2025-MDC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad Convocante

Nombre : Municipalidad Distrital de Coporaque
RUC : 20147419687
Domicilio : Plaza de Armas-Coporaque

1.2. Órgano Responsable

La Municipalidad Distrital de Coporaque, se encargará de realizar el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para labores de Necesidad Transitoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Coporaque, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de selección CAS N° 002-2025-MDC, Necesidad Transitoria para que presten servicios en las diferentes dependencias de la municipalidad, cuya determinación de plazas es determinada **EN MÉRITO A LA NECESIDAD DE SERVICIO Y LAS EXIGENCIAS OPERATIVAS INSTITUCIONALES DE CADA ÁREA USUARIA**; en razón a lo expuesto se requiere seleccionar y contratar al personal en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes gerencias, dependencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, formalizado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas y funciones de la entidad para cubrir las plazas o puestos vacantes.

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.



- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM)
- Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 25588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057. que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004 2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.



- Resolución Ministerial N° 359-2024-PCM, sobre la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su respectiva Exposición de Motivos.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-GM/E-C, mediante la cual se conforma la comisión de evaluación y selección para la contratación administrativa de servicios — CAS N° 002-2025-MDC a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás normas legales vigentes que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Etapas del Proceso

La convocatoria para contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS N° 002-2025-MDC, comprenderá las siguientes etapas:

Etapa Preparatoria

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por el área usuaria e informada a la Oficina de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- Designación de los Miembros del Comité
- Disponibilidad Presupuestal
- Aprobación de Bases del Concurso

Etapa de Convocatoria

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

Etapa de Selección

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal
- Publicación de resultados finales

2.2. Convocatoria y Publicación

La convocatoria para contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS N° 002-2025-MDC, se difundirá a través de:

- El portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- El portal de la Municipalidad Distrital de Coporaque
- Otros medios que la entidad determine para promover el acceso a las oportunidades de trabajo.

2.3. Resumen de Puestos a Convocar

Cod.	Dependencia	Denominación del Puesto	Cant.
01	Secretaria General	Asistente Administrativo	1

02	Oficina De Archivo Central	Jefe De La Oficina De Archivo Central	1
03	Oficina De Imagen Institucional	Jefe De La Oficina De Comunicación E Imagen Institucional	1
04	Oficina De Imagen Institucional	Especialista En Comunicación	1
05	Gerencia Municipal	Auxiliar Administrativo	1
06	Oficina De Asesoría Jurídica	Jefe De La Oficina De Asesoría Jurídica	1
07	Oficina De Formulación De Proyectos	Jefe De La Unidad De Formulación De Proyectos	1
08	Oficina De Riesgos De Desastres	Jefe De La Oficina De Riesgos De Desastres	1
09	Oficina De Riesgos De Desastres	Gestor De Campo De Riesgos Y Desastres	1
10	Gerencia De Administración Y Finanzas	Especialista Legal	1
11	Gerencia De administración Y Finanzas	Asistente Técnico Administrativo	1
12	Oficina De Recursos Humanos	Jefe de SOMA	1
13	Oficina De Recursos Humanos	Técnico Administrativo En Escalafón Y Legajos	1
14	Oficina De Recursos Humanos	Asistente Técnico Legal Del PAD	1
15	Oficina De Contabilidad Y Finanzas	Jefe De Contabilidad Y Finanzas	1
16	Oficina De Contabilidad Y Finanzas	Asistente Técnico Contable	1
17	Oficina De Contabilidad Y Finanzas	Integrador Contable	1
18	Oficina De Abastecimiento	Especialista En Contrataciones Con El Estado	1
19	Oficina De Abastecimiento	Cotizador	1
20	Oficina De Abastecimiento	Generador De Órdenes De Compra Y Servicios	1
21	Oficina De Abastecimiento	Auxiliar Administrativo	1
22	Unidad De Almacén Central	Jefe De La Unidad De Almacén Central	1
23	Unidad De Almacén Central	Asistente Administrativo	1
24	Oficina De Tesorería Y Rentas Y Caja	Jefe De La Oficina De Tesorería, Rentas Y Caja	1
25	Oficina De Tesorería Y Rentas Y Caja	Especialista En El Manejo De SIAF	1
26	Oficina De Tesorería Y Rentas Y Caja	Asistente Administrativo	1
27	Oficina De Control Patrimonial	Jefe De La Oficina De Control Patrimonial	1
28	Oficina De Control Patrimonial	Auxiliar Administrativo	1
29	Oficina De Tecnología De La Información	Soporte Técnico Y Redes Estructuradas	1
30	Gerencia De Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización	Asistente Administrativo	1
31	Gerencia De Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización	Especialista SIAF	1
32	Gerencia De Infraestructura, Des. Urbano - Rural Y Catastro	Asistente Administrativo	1



33	Dirección De Equipo Mecánico	Asistente Técnico De La Dirección De Equipo Mecánico	1
34	Gerencia De Desarrollo Social	Gerente De Desarrollo Social	1
35	Gerencia De Desarrollo Social	Asistente Técnico Administrativo	1
36	Gerencia De Desarrollo Social	Jefe De DEMUNA	1
37	Gerencia De Desarrollo Social	Jefe Del Departamento De Programas Sociales	1
38	Gerencia De Desarrollo Económico Y Gestión Ambiental	Gerente De Desarrollo Económico Y Gestión Ambiental	1
39	Gerencia De Desarrollo Económico Y Gestión Ambiental	Asistente Administrativo	1
40	Gerencia De Desarrollo Económico Y Gestión Ambiental	Jefe De La Oficina De ATM	1
41	Gerencia De Desarrollo Económico Y Gestión Ambiental	Jefe Del Área De Gestión Ambiental Y Limpieza	1
42	Procuraduría	Especialista Legal Para La Oficina De Procuraduría	1
43	Oficina De Estudios Y Proyectos	Asistente Administrativo Para La Oficina De Estudios Y Proyectos	1
44	Oficina De Supervisión Y Liquidación De Proyectos	Asistente Administrativo	1



2.4. Perfil de Puestos

Los perfiles de cada uno de los puestos de la presente convocatoria para la contratación de personal por Necesidad Transitoria, se encuentran detalladas en el Anexo N° 6 – Perfiles de Puesto, que forman parte de las bases.

2.5. De la Comisión de Selección

El presente proceso para la contratación de personal por Necesidad Transitoria será llevado a cabo en todas sus etapas por el Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, designados mediante **Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-GM/E-C**.

2.5.1. Son miembros del Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal

Miembros Titulares	
Cargo	Procedencia
Presidente	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Primer Miembro	Jefe de la Oficina de Secretaria General
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Presupuesto

Miembros Suplentes	
Cargo	Procedencia
Primer Suplente	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
Segundo Suplente	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos



2.5.2. Son funciones y atribuciones de los miembros del Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal, los siguientes:

- El Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal es autónomo en el desarrollo del proceso de selección y se encargara de resolver cualquier controversia o situación no prevista en el presente proceso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- En caso que uno o más miembros del comité se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el que se encuentre el proceso hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente del Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal convocar a las reuniones que fueran necesarias.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coporaque, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

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

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

2.5.4. Los acuerdos del Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

2.6. Cronograma y Etapas del Proceso

La presente convocatoria CAS N° 002-2025-MDC – Por Necesidad Transitoria, se rige por el presente cronograma y etapas del proceso, publicado en la página web institucional.



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	20/06/2025	Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Web de Talento Perú - SERVIR	20/06/2025	Comité de Selección. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – SERVIR y pagina web de la entidad y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	23/06/2025 al 04/07/2025	Comité de Selección. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Presentación de Expedientes y/o Hoja de Vida documentado físicamente en Mesa de Partes de la MDC (de 08:30 a 12:00 horas y de 13:00 a 17:30)	07/07/2025	Mesa de partes de la Entidad
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes de postulación	08/07/2025 al 09/07/2025	Comité de Selección.
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes y/o Hoja de Vida, en la Página Web de la entidad, a partir de las 19:00	10/07/2025	Comité de Selección. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular de 08:30 a 12:00 horas, por Mesa de partes de la entidad	11/07/2025	Postulante
Publicación de absolución de reclamos (reconsideraciones) de los resultados de la evaluación de Expedientes y/o Hoja de Vida, en la Página Web de la entidad, a partir de las 19:00 horas	11/07/2025	Comité de Selección. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Entrevistas Personales: Auditorio de Serenazgo de la MDC.	14/07/2025 y 15/07/2025	Comité de Selección.
Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque	16/07/2025	Comité de Selección. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	17/07/2025	Oficina de Recursos Humanos

* Sujeto a modificaciones conforme lo disponga el Comité de Selección CAS

Consideraciones importantes

- El Comité en caso de presentarse una situación de fuerza mayor o imprevista, se tomarán las medidas adecuadas y se procederá a suspender el presente proceso CAS N° 002-2025-MDC/E/C. Medida que será notificada por medio del portal web de la institución.



- El presente cronograma se regirá por el cronograma establecido. el mismo que consigna fechas tentativas, que pueden ser sujetos a modificación por causas debidamente justificadas y que serán comunicadas de manera oportuna a los postulantes mediante la página web de la entidad.
- Cada evaluación es eliminatoria por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

III. DESARROLLO DEL PROCESO CAS N° 002-2025-MDC

3.1. De la Inscripción

- 3.1.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2025-MDC, deberán presentar la documentación necesaria para postular de manera presencial en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar, ubicada en la Plaza de Armas S/N, mediante una Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01) indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.

No serán considerados las inscripciones o solicitudes remitidos por otros medios (correo electrónico de la entidad, mesa de partes virtual, entre otros)

- 3.1.2. El postulante es responsable del correcto llenado, presentación y veracidad de los documentos, así como de los anexos y documentos de acreditación de requisitos del perfil.

En concordancia del principio de veracidad contemplada en el Artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo que la comisión se exime de toda responsabilidad de los documentos presentados por el postulante, siendo este el único responsable absoluto de toda la documentación presentada para el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDC

- 3.1.3. Los expedientes serán presentados en un folder dentro de un sobre manila cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliado, firmado manualmente y deberá contar con la huella digital del postulante en absolutamente todas sus hojas. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.

- 3.1.4. Así mismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el rotulo en la parte exterior del sobre manila, lo siguiente:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Comisión encargada del Proceso de Contratación

PROCESO CAS N° 002-2025-MDC

Puesto al que Postula:.....

Área a la que Pertenece el Puesto:.....

Código de la Plaza:.....

N° de Folios:.....

Apellidos y Nombres:.....

Celular:.....

- 3.1.5. Los expedientes presentados por el postulante **no serán devueltos** y, en los casos de los postulantes **NO APTOS**, dicha documentación será destruida (incinerado), por lo cual no deberán presentar documentos en originales.

3.2. De la Documentación a Presentar:

- 3.2.1. Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de manera documentada adjuntando copias simples nítidas en file A-4 en un folder dentro de un sobre manila cerrado, ordenado cronológicamente; así mismo debe de contener todos los documentos necesarios requeridos para la postulación, según el siguiente orden:

- ✓ Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
- ✓ Copia Simple del Documento de Identidad Nacional (DNI) – ambas caras
- ✓ Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) Vigente y Activo
- ✓ Anexo N° 02: Ficha de Resumen Curricular.
 - Copia de los documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula
 - Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral (general y específica) en referencia al puesto que postula en orden cronológico que llene la ficha de Resumen Curricular
 - Copia de documentos que acrediten la capacitación y los estudios complementarios en orden cronológico que llene la ficha de Resumen Curricular
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante
- ✓ Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco.
- ✓ Anexo N° 05: Declaración Jurada de No Tener Impedimentos Para Trabajar en la Municipalidad Distrital de Coporaque.



- 3.2.2. El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Tomar en cuenta el orden de presentación de los documentos que se presentarán.
- Los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 deberán ser presentados en los formatos que fueron aprobados en las bases, así mismo estos deberán estar debidamente **foliado, firmado manualmente y deberá contar con la huella digital del postulante**, los cuales deberán ser llenados sin enmendaduras, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO**.
- En caso que el postulante omitiera presentar alguno de los Anexos en el expediente de postulación será considerado como **DESCALIFICADO**.
- Los expedientes de postulación presentados fuera del horario, lugar y fecha establecido según el cronograma del presente proceso, no serán admitidas como postulación.
- No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Si el postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (Mesa de Partes Virtual), no serán admitidas como postulación.
- Todo el expediente de postulación deberá estar **foliado, firmado manualmente y deberá contar con la huella digital** del postulante en absolutamente todas sus hojas, incluidos en los anexos presentados. Caso contrario no serán admitidos como postulación.

Dicha foliación deberá ser realizada en la parte derecha superior, asimismo respecto a la firma esta deberá estar ubicado en la parte inferior derecha colocando al costado de esta la respectiva huella digital.

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados, así como los resultados durante el desarrollo del proceso de selección.
- Cada una de las etapas de la presente convocatoria son de carácter preclusivas.
- El postulante podrá descargar todos los anexos de la presente convocatoria en formato digital en la pestaña convocatorias del Portal Web de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- En caso de comprobar falsedad y/o fraude en la información, declaración y/o documentación presentada por el postulante, la entidad actuará conforme lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



3.3. Procedimiento y Criterios de Evaluación

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que son sustentados de la siguiente forma:

3.3.1. Evaluación Curricular

- ✓ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función de lo declarado por el postulante en el ANEXO N° 02- Ficha de Resumen Curricular y los documentos que lo acreditan.
- ✓ Se califica a cada postulante como **APTO**, si cumplen con todos los requisitos o **NO APTO** si no cumplen con alguno de ellos. Finalmente se otorga puntaje correspondiente solo a los postulantes **APTOS**.
- ✓ En los casos donde se indique en la formación académica "afines a la formación" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerara el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda del INEI 2018.). Como se detalla a continuación:

https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador_Nacional_de_Programas_e_Instituciones_CIDE_agosto_editado.pdf

- ✓ Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo a lo requerido en las bases serán eliminados del proceso de selección y declarados **NO APTOS**.

N°	Evaluación	Proporción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	60%	40 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal	40%	30 Puntos	40 Puntos
Total		100%		100 Puntos

- ✓ La evaluación curricular se realizará según los requisitos solicitados en el perfil del puesto y serán acreditados de la siguiente manera:

a. Formación Académica

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, constancia de egresado de nivel post grado o grado de magister o doctorado.

Para el caso de formación técnica: se acreditará con la constancia de egresado; grado académico de bachiller, títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica Profesional.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar una copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU: o





estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR.

b. Experiencia Profesional

Se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados de trabajos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas, donde ha laborado el postulante, en la que deberá de indicar el inicio y fin de la relación laboral, los mismos que deberán tener relación con el Certificado Único Laboral emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio y/o Constancia de prestación de servicios, emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas, donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En el caso de labores prestadas en Instituciones o Empresas del Sector Privado. los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante, los mismos que deberán tener relación con el Certificado Único Laboral emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.

c. Colegiatura y habilitación:

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional correspondiente.



d. **Cursos, diplomados y/o programas de especialización:**

Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

3.3.2. Entrevista Personal

- ✓ Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
- ✓ La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.
- ✓ La entrevista será realizada por la Comisión de evaluación y selección de manera presencial. El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **NO SE PRESENTO (NSP)** y no será sujeto a reconsideración o subsanación.
- ✓ Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **APTO, NO APTO o NO SE PRESENTÓ (NSP)**, con sus respectivos puntajes solo a los postulantes aptos.



3.4. Bonificaciones Especiales:

De conformidad a lo establecido en la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Espinar otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

3.4.1. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

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



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



	Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “apto” en la evaluación curricular.

Para tal efecto, el postulante deberá acreditarlo con la copia simple del documento oficial como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte.

3.4.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre y cuando lo hayan indicado en el Formato N° 02 (Ficha de Resumen Curricular) y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad y/o carnet del CONADIS.

3.4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho ambas bonificaciones.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo solicitado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

3.5. Tabla de Evaluación:

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula.	20 Puntos	Máximo Acumulable

Grado académico adicional al requerido	05 Puntos	28 Puntos
Título profesional adicional al requerido	03 Puntos	
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida (Experiencia general y específica) para postula.	15 Puntos	Máximo Acumulable 22 Puntos
Más de dos (02) años adicionales de experiencia específica	04 Puntos	
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral específica	03 Puntos	
3.- CAPACITACIÓN REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	05 Puntos	Máximo Acumulable 10 Puntos
Capacitaciones adicionales a la requerida para el puesto que postula (mayor a 05 certificados, diplomados, otros)	03 Puntos	
Capacitaciones adicionales a la requerida para el puesto que postula (menor o igual a 05 certificados, diplomados, otros)	02 Puntos	
PUNTAJE MÁXIMO 60 PUNTOS		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 40 puntos		

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
1. Aspecto Personal; Seguridad y Estabilidad Emocional	05 Puntos
2. Conocimiento Inherentes al Cargo Solicitado	25 Puntos
3. Conocimiento de Cultura General	10 Puntos
PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS	
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 30 puntos	

Nº	Evaluación	Proporción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evolución Curricular	60%	40 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal	40%	30 Puntos	40 Puntos
Total		100%		100 Puntos

En ese sentido, el puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 30 puntos en la entrevista personal, el postulante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

3.6. Información y Consultas:

Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el proceso de selección ante la Presidencia de la Comisión, en el horario de 8:30 a 12:00 horas en días laborables.

3.7. Del Ganador Del Concurso

3.7.1. Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad Distrital de Coporaque, contenido en el Curriculum Vitae (CV).

3.7.2. Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.



- 3.7.3. Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato en los plazos establecidos en el cronograma.
- 3.7.4. Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir del 17 de julio del 2025 (plazo de tres meses).
- 3.7.5. La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- 3.7.6. La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación posterior de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y el código penal, en caso corresponda se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

3.8. Del Cuadro de Elegibles:

La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1. Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

V. DISPOSICIONES FINALES:

- 5.1. Es importante precisar que el cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el portal web de la entidad.
- 5.2. En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Coporaque y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- 5.3. Cada una de las etapas de la presente convocatoria son de carácter preclusivas.
- 5.4. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida (incinerado), por lo cual no deberán presentar documentos en originales.



5.5. Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal

PRESENTE

Yo,, identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente, presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de Folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo.

PUESTO AL QUE POSTULO

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

La información proporcionada es actual y verídica. En caso de que se compruebe su falsedad, reconozco que he cometido el delito de Contra la Fe Pública, así como falsificación de documentos, conforme al Art. 427° del Código Penal y al Artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Para constancia y validez, firmo y coloco mi huella digital al pie de este documento para los fines legales pertinentes.

..... De de 2025



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
			SELECCIONE
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL	N° DE CELULAR PRINCIPAL	
N° DE TELÉFONO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ADICIONAL	N° DE CELULAR ADICIONAL	

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición por servicio militar acuartelado o no acuartelado, en conformidad con la Ley N° 29248.
En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o carné de registro que acredite dicha condición, en conformidad con la Ley N° 26873.

III. ESTUDIOS / FORMACIÓN ACADÉMICA

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	CARRERA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EGRESO / GRADO / DIPLOMA	CONDICIÓN
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE
SELECCIONE	SELECCIONE			SELECCIONE



IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?
SELECCIONAR			SELECCIONAR
SELECCIONAR			SELECCIONAR
SELECCIONAR			SELECCIONAR



V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍAS Y/O DOCTORADOS)

TIPO DE POSTGRADO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EGRESO / GRADO / DIPLOMA	CONDICIÓN
SELECCIONE				SELECCIONE



VIII. EXPERIENCIA LABORAL (CONSIGNAR DESDE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)

¡IMPORTANTE!

De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más insituaciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. No se validará si solamente se registra el nombre del puesto sin redactar las principales funciones realizadas. La experiencia específica se encuentra incluida en la experiencia general.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:





NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:





NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:





NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:





NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										





NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										





NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							
Descripción de las 4 principales funciones:										



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0



IX. OTROS CONOCIMIENTOS (OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO
OFIMÁTICA	
PROCESADOR DE TEXTOS	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS	
INGLÉS	SELECCIONE EL NIVEL
QUECHUA	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS	
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL



X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de Coporaque tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

El postulantante somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Coporaque. Si el postulantante omite o no suministra la información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Municipalidad Distrital de Coporaque el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente Concurso Público PROCESO CAS N° 002-2025-MDC, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Coporaque, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.



Afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente Ficha de Postulante, con la finalidad de remitirla junto con los Anexos y Curriculum Vitae Documentado, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

Fecha: Martes 17 de Junio del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
Documento de identidad:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDC, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente

- Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de Coporaque, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (**REDERECI**) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-**REDERECI**) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – (**REDAM**).
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (**REDERECH**).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, Inscrita o no, en el Registro Nacionales Sanciones Contra Servidores Civiles (**RNSCSC**).



- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Para constancia y validez, firmo y coloco mi huella digital al pie de este documento para los fines legales pertinentes.

..... De de 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDC, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Coporaque que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.*

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Coporaque.

() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Coporaque, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

Para constancia y validez, firmo y coloco mi huella digital al pie de este documento para los fines legales pertinentes.

..... De de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento postulante al Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDC, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** (llene con un SI o NO según corresponda):

- () Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- () Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- () Soy responsable absoluto de la veracidad de los documentos e información que presento.
- () Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- () Me encuentro inhabilitado (a) administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Gozo de buena salud física.
- () Gozo de buena salud mental.
- () Conozco las sanciones administrativas aplicables al cargo
- () Conozco sobre faltas administrativas que pudieran cometerse y las sanciones que implican estas.

Para constancia y validez, firmo y coloco mi huella digital al pie de este documento para los fines legales pertinentes, de conformidad y en amparo al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

..... De de 2025



.....
FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO N° 6 – PERFILES DE PUESTOS



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	001
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional Técnico y/o bachiller en Computación e Informática y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función en el área. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública Dominio del idioma quechua Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Creatividad Proactividad Alto sentido de responsabilidad y orden Respeto Adaptación al cambio Trabajo en equipo y bajo presión
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y preparar la documentación que ingresa a la oficina. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir, y archivar documentación general de la Oficina. Registrar y formular cargos de la correspondencia. Redactar documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorandos y Memorandos Múltiples), de acuerdo a las instrucciones y/o referencias. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se elevan. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general. Apoyar en el registro de base de datos en Excel de la gestión administrativa (índice). Apoyar en la digitalización de la documentación ingresante y saliente de la Oficina. Efectuar el seguimiento y coordinación de la documentación saliente de la Oficina. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
CÓDIGO	002
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller universitario, en las carreras de Administración, Gestión Documental, Archivística, Gestión Pública, Derecho y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, cursos, talleres, en capacitaciones en gestión pública, gobierno digital o electrónico. Curso en procedimientos administrativos. Curso en Programa de Control de Documentos de Archivo (PDCA). Curso sobre la normativa archivística, procesos de planificación archivística. Curso de office nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Respeto Responsabilidad Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<p>Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos</p> <p>Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la secretaria general.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada. 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) Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades del archivo central. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos. Coordinar y supervisar del cumplimiento de las disposiciones, tareas y metas programadas. 	



- Ejecutar las disposiciones y procedimientos, para la valoración documental y coordinar la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Elaborar un documento de gestión archivística (directiva, manual o guía), conforme a los lineamientos establecidos DIRECTIVA N° 005-2019-AGN/DDPA.
- Supervisar los procedimientos de transferencia de gestión y eliminación documental, aplicando la legislación archivística vigente.
- Tramitar oportunamente la búsqueda de los expedientes solicitados por las áreas acreditadas y usuarios.
- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como bases de datos digitales.
- Capacitar, asesorar y supervisar en materia archivística a las dependencias de la entidad.
- Digitalizar documentos (informes, actas, constancias, formatos y planes de trabajo) garantizando claridad, coherencia y formalidad en la redacción para una mejor comprensión.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO	003
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo Profesional en Ciencias de la Comunicación, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en diseño gráfico Curso en Gestión Pública Curso en Marketing Digital Gestión Municipal y Regional Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación Curso avanzado en CorelDRAW, Adobe Photoshop, PicMonkey y otros similares Ofimática nivel básico Conocimiento del idioma Quechua 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Respeto Responsabilidad Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener las relaciones Interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de Imagen, servicio al usuario y comunicación social Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página web e intranet de la Municipalidad. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales. Programar, organizar y supervisar las acciones institucionales en materia de comunicación e información de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Coporaque. Organizar, coordinar y conducir el protocolo y las acciones que corresponden a eventos públicos y privados. 	





- Promover y coordinar actividades de información, comunicación y divulgación de acciones institucionales e interinstitucionales.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional (distrital, provincial, regional, nacional).
- Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- Velar por la adecuada atención al público usuario.
- Diseñar piezas gráficas o audiovisuales de alto impacto para las campañas que realiza la entidad.
- Comunicacionales 360 (videos, diseños planos, gif, infografías, cartillas, publicaciones, diseños web, Podcast, logos, etc.)
- Elaboración de piezas gráficas para canales de comunicación interna boletín, post en redes sociales, publicaciones, revistas, invitaciones, etc.)
- Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño. (Manuales, guías de color, etc.)
- Cuidar cada detalle del diseño de las piezas gráficas o audiovisuales.
- Mantener informado al equipo sobre los avances del proyecto de diseño o audiovisual que está elaborando, para afinar detalles y cambios necesarios.
- Diagramación y diseño piezas gráficas (formato PNG) para redes sociales (gráfico + texto + logos institucionales, ref. 1000 x 1000 px) con base en la matriz de mensajes clave desarrollada por los equipos del Proyecto.
- Cumplir con puntualidad la entrega de los productos según cronograma propuesto por el equipo de proyectos Participar de reuniones de coordinación donde lo/la involucra seleccionar material fotográfico y video de las actividades para posteriormente editarlas.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
CÓDIGO	004
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación. Curso Gestión Municipal y/o Regional. Curso de Ofimática nivel básico Curso del idioma quechua nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Creatividad Proactividad Responsabilidad Respeto Adaptación al cambio Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar el protocolo de eventos y actividades para asegurar la buena imagen institucional. Coordinar la participación de la municipalidad y/o del concejo en actos de protocolo condecoración estímulos y menciones honorosas. Analizar y emitir opinión ante la autoridad municipal sobre las informaciones en medio de comunicación en relación a las acciones de la Municipalidad y propone políticas sobre opinión pública. Asistir y conducir ceremonias actos oficiales y/o conferencias de prensa de la Municipalidad Distrital de Coporaque. Coordinar y conducir los actos protocolares en fechas trascendentales de la Municipalidad Distrital de Coporaque Organizar, Ejecutar y Difundir los eventos auspiciados por la Municipalidad Mantener debidamente informado a la opinión pública, sobre las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos a través de los medios de comunicación Prestar apoyo a las instituciones u organizaciones populares del distrito de Coporaque en la difusión, propaganda y promoción de las actividades culturales, educacionales deportivas científicas y tecnológicas a través de la televisión y radio. 	



- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	005
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Egresado Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o técnico en computación y carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (01) año en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública Conocimiento en Idioma Quechua Ofimática Nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicios Alto sentido de responsabilidad y orden Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa y compromiso con el trabajo
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar documentación en general de la Gerencia Municipal. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos Manejar la agenda de la Gerencia Municipal Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado al despacho de la Gerencia Municipal Realizar requerimientos en el SIADEG Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.





REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CÓDIGO	006
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional Universitario en Derecho con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Estudios a nivel Posgrado Diplomado y/o curso de especialización en legislación laboral Diplomado y/o curso de especialización derecho administrativo Diplomado y/o curso de especialización de ley de contrataciones con el Estado. Diplomado en Derecho Municipal. Diplomado en Gestión Pública. Diplomado y/o curso en delitos en la Administración pública. Ofimática Nivel Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Orientación a resultados Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Respeto Responsabilidad Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la absolución de consultas respecto a la aplicación, alcance o a la interpretación de normas legales y administrativas. Elaborar y emitir informes legales y administrativos en los que deberá recaer acto administrativo expresado en resoluciones municipales. Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente. Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y decretos, resoluciones y edictos de Alcaldía, por encargo del Concejo Municipal y el Alcalde. Visar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, edictos y otras disposiciones municipales que son suscritas por el Alcalde. 	



- Formular convenios que deben ser celebrados por la Municipalidad, en el marco de una política de concertación interinstitucional.
- Intervenir en actuaciones procesales de carácter civil, administrativo o penal, en representación de la Municipalidad, previamente solicitadas y encargadas por el Alcalde.
- Atender los recursos impugnativos de carácter administrativo interpuestos contra la Municipalidad y dictaminar los que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Alcalde.
- Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses Municipales.
- Formular Directivas de carácter técnico administrativo, por encargo del Alcalde o en coordinación con las unidades orgánicas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- Proveer asesoría jurídica a la alta dirección y diferentes áreas de la organización en relación con temas legales, contractuales, laborales, tributarios, regulatorios, entre otros.
- Elaborar los contratos de licitaciones de obras públicas.
- Coordinar con la unidad orgánica responsable de la administración del patrimonio municipal y margesi de bienes y asesorar en los aspectos legales de las acciones de saneamiento de los títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad.
- Absolver consultas a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre normatividad legal que requieran para la toma de decisiones administrativas, en uso de sus competencias y atribuciones.
- Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando se le requiera.
- Recopilar y actualizar las normas legales, publicadas en el diario oficial El Peruano, referidas a la administración municipal; difundiéndolas en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Ejecutar las cartas fianzas, según el informe de la oficina de Abastecimientos y las que corresponden.
- Integrar comités y comisiones técnico administrativas o equipos de trabajo, según sea designado por el Alcalde o el Gerente Municipal.
- Gestionar de contratos: Supervisar la redacción, negociación, revisión y ejecución de contratos comerciales, laborales, de servicios, acuerdos y otros documentos legales que la organización celebre.
- Representar y defender los intereses legales de la organización en procedimientos judiciales y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional.
- Asegurar que la organización cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en las distintas jurisdicciones en las que opera.
- Coordinar y supervisar el manejo de litigios y disputas legales, incluyendo la contratación y supervisión de abogados externos cuando sea necesario.
- Desarrollar e implementar políticas internas relacionadas con el cumplimiento legal, la ética corporativa, la protección de datos, y la prevención de riesgos legales.
- Identificar, evaluar y asesorar sobre los riesgos legales a los que se enfrenta la organización y desarrollar estrategias para mitigarlos.
- Impartir capacitaciones periódicas a los empleados de la organización en temas clave como ética empresarial, cumplimiento normativo, prevención de conflictos laborales, entre otros.
- Analizar los riesgos legales asociados a nuevos proyectos, adquisiciones o actividades que la organización planea realizar, proporcionando recomendaciones legales.
- Gestionar relaciones con autoridades regulatorias, organismos gubernamentales, y otros actores clave para asegurar el cumplimiento de normativas y la defensa de los intereses de la organización.
- Experiencia en la elaboración de documentos legales, como contratos, resoluciones y dictámenes administrativos.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS
CÓDIGO	007
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Universitario en Economía o Ing. Civil y/o carreras afines, colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) año que acredite en la función o la materia en proyectos de inversión pública en UF u OPMI. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en herramientas de software para la gestión de proyectos. Capacitación en gestión pública y normas de contratación del estado Diplomado en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. Otros cursos de invierte.pe 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Respeto Responsabilidad Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Coordina y remite toda información requerida por la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, para la elaboración del PMI. Elaborar y suscribir fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de pre-inversión y su registro en el Banco de Inversiones. Elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre-inversión la realice la Unidad Formuladora. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia para la elaboración de estudios de pre-inversión. La Oficina de Unidad Formuladora pondrá a disposición de la DGPI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente a las Fichas Técnicas y estudios equivalentes, en caso éstos la soliciten. 	



- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
- Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar y dimensionar los proyectos de pre-inversión.
- Evitar el fraccionamiento en la elaboración de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Pre-inversión contenida en la Directiva y demás normas de INVIERTE.PE.
- Gestionar la documentación que sustente la sostenibilidad del estudio de pre-inversión (actas de compromiso y saneamiento físico-legal).
- Verificar que la localización geográfica de las Fichas Técnicas y/o PI corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PI de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- Formular los proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre-inversión en el marco de INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
- Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública.
- Mantener actualizada la información de los proyectos a nivel pre-inversión en el aplicativo [INVIERTE.PE](#).
- Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco INVIERTE.PE.
- Informar mensualmente el avance en la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre-inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- Los estudios de pre-inversión estarán acorde a los contenidos mínimos sectoriales.
- Los entregables de los estudios a nivel de pre-inversión deben ser entregados con información necesaria (PDF, EXCEL, AUTOCAD), establecidos en la normativa vigente.
- Desarrollar y formular proyectos que estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización, asegurando que sean viables, eficientes y sostenibles.
- Realizar estudios de viabilidad técnica, económica, financiera y social para garantizar que los proyectos sean factibles y rentables a corto, mediano y largo plazo.
- Definir los planes de ejecución de los proyectos, estableciendo objetivos, cronogramas, recursos, costos y posibles riesgos.
- Diseñar presupuestos detallados para los proyectos, estableciendo objetivos, cronogramas, recursos y el control eficiente de los gastos a lo largo de la ejecución.
- Colaborar con diferentes áreas de la organización para obtener la información necesaria, definir recursos y asegurar el alineamiento de los proyectos con las necesidades de la organización.
- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a la ejecución de los proyectos, elaborando planes de contingencia.
- Monitorear el progreso de los proyectos, asegurando que se cumplan los plazos establecidos, el presupuesto y los objetivos propuestos.
- Elaborar y presentar informes de avance y resultados de los proyectos, asegurando que todos los documentos sean completos, claros y oportunos.
- Evaluar el impacto de los proyectos una vez implementados, recopilando datos y retroalimentación para generar mejoras en futuros proyectos.
- Formulación, ejecución y monitoreo de proyectos en planta.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,300.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES
CÓDIGO	008
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título universitario en Economía, ingeniería civil y/o carreras afines. Con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Estado y otros relacionados a las funciones. Cursos, Forúms, talleres y/o seminarios en Gestión de riesgo de Desastre y Respuesta a la emergencia. Capacitación en SINPAD Capacitación en primeros auxilios. Ofimática nivel básico Dominio de Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Respeto Responsabilidad Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad, el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Coporaque, para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito. Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de Eventos Climáticos. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con la Plataforma de Gestión de Riesgos. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI. 	



- Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
- Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
- Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Las construcciones y resolver los recursos de reconsideración.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD).
- Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
- Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
- Remitir al órgano de Fiscalización correspondiente informes de inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Asumir la secretaría técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil del distrito de Coporaque, conforme a la legislación y normatividad vigente, y cumplir con las funciones establecidas.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial



OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL
CONTRATO

Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RIESGOS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR DE CAMPO DE RIESGO Y DESASTRES
CÓDIGO	009
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo técnico Profesional y/o bachiller en Ing. Ingeniería Civil, Educación y/o carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Riesgos, desastres y defensa civil Curso en salud ocupacional y primeros auxilios Conocimiento en ofimática Dominio de Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Tolerancia a la presión del trabajo Respeto Responsabilidad Capacidad de organización Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la verificación detallada de emergencias registradas, analizando la información recopilada para determinar las necesidades específicas de las comunidades afectadas Completar la ficha de verificación de riesgos y desastres de defensa civil, documentando la información relevante para facilitar la evaluación y planificación de futuras intervenciones Gestionar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los afectados, garantizando que los recursos se distribuyan equitativamente y de acuerdo con las prioridades establecidas Desarrollar y mantener actualizados protocolos de respuesta ante emergencias, asegurando que el equipo esté preparado para actuar de acuerdo con las mejores prácticas en gestión de riesgos Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque





DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
CÓDIGO	010
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomas, capacitaciones y/o actualización en Derecho Administrativo. Diplomas, Cursos y/o Capacitaciones en Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento en Gestión Pública Ofimática nivel Básico 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Capacidad de resolución de conflictos Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en asuntos legales de la Gerencia de Administración y Finanzas. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general, solicitadas por la Gerencia. Elaborar informes sobre expedientes de carácter técnico. Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, direcciones y oficinas para la elaboración y prestaciones de informes requeridos por la Gerencia Municipal. Elaborar memorándum, oficios, cartas y otros documentos que ordene el Gerente de Administración y Finanzas. Brindar asesoría en materia de Contrataciones con el estado a la Gerencia en asuntos de su competencia. Evaluar y revisar expedientes relacionadas a la ejecución contractual en temas de ampliación de plazo, resolución de contrato (total y parcial) y otros. Efectuar Resoluciones Gerenciales en el tema de su competencia. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,700.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	011
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico y/o título profesional universitario en Administración, Contabilidad y /o carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomas, capacitaciones y/o actualización en sistemas administrativos Conocimiento en Gestión Pública Ofimática nivel Intermedio y/o Básico 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios del entorno Compromiso Proactividad Trabajo en equipo Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en asuntos Administrativos de la Gerencia de Administración y Finanzas Analizar, evaluar los expedientes tramitados y proponer la mejora de procedimientos administrativos Elaborar informes sobre expedientes de carácter técnico. Elaborar memorándum, oficios, cartas y otros documentos que ordene el Gerente de Administración y Finanzas Evaluar y revisar expedientes de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio relacionadas a la ejecución contractual en temas de cumplimiento de plazos según formatos, para su trámite correspondiente y otros. Clasificar, Codificar, Registrar, Distribuir y archivar documentación general. Generar los requerimientos de bienes y servicios del área usuaria Realizar coordinaciones con las diferentes Gerencias, Direcciones y Oficinas para la elaboración y presentación de informes requeridos por la Gerencia. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Coporaque. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SSOMA
CÓDIGO	012
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Ambiental y/o afines al cargo, con colegiatura Habilitación Profesional Vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o programa de Especialización en Gestión Pública. Ofimática nivel básico. Dominio del idioma quechua nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios del entorno Proactividad Trabajo en equipo Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Planificar y proponer la adquisición e implementación de equipos de protección personal (EPP), para los trabajadores de la Municipalidad según las funciones que realizan. Asesorar y apoyar a los comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o proceso de su competencia. Realizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar el seguimiento y control de los programas de prevención en obras. Capacitar y generar matrices de Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles (IPERC) en la entidad. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO EN ESCALAFON Y LEGAJOS
CÓDIGO	013
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo profesional técnico y/o bachiller en Administración y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor a (01) año en el sector público. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o programa de Especialización en Gestión Pública. Capacitación en Derecho Laboral. Capacitación en Gestión Regional y Municipal. Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios del entorno Proactividad Trabajo en equipo Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Compromiso Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar los legajos de los servidores de la MDC, física y digitalmente, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal. Coordina las vacaciones y licencias, propone el desplazamiento de los servidores en función a las necesidades institucionales justificadas. Coordinar para el registro del personal en el reloj biométrico. Controlar la asistencia del personal de la MDC según su tipo de contrato. Emitir reportes para aplicar descuentos según el RIT. Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente. Informar al responsable o jefe(a) de Personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes Emitir informes técnicos relacionados a su competencia. 	



<ul style="list-style-type: none"> Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO LEGAL DE PAD
CÓDIGO	014
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o programa de Especialización en Gestión Pública. Curso, diplomado y/o especialización en derecho administrativo. Diplomado o especialización en derecho penal y administrativo. Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad a los cambios del entorno Proactividad Trabajo en equipo Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la Ley N° 30057. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del Inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 	



- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario -PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar.
- Custodiar y administrar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.
- Declarar "no ha lugar de trámite una denuncia o reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Para todo lo no previsto y/o contemplado en el presente, serán aplicación de las normas vigentes aplicables sobre la materia.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CÓDIGO	015
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Con estudios de a nivel de posgrado. Diplomado, Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública. Curso y/o Programas de especialización en Gestión Presupuestal y financiera. Curso y/o Programas de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Curso y/o Programas de especialización en auditoría y/o control gubernamental. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Curso y/o Programas de especialización en Contratación del estado Curso y/o Programas de especialización en sistemas administrativos del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Comunicación eficaz Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Conducir, coordinar y ejecutar los procesos y actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad de Coporaque, cumpliendo las directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del sistema Nacional de Contabilidad. Elaborar Manuales de Procedimientos y Directivas para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas. 	



- Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
- Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Ejercer el control previo de la documentación sustentadora previa a la ejecución presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
- Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, ajustándose a la Programación de Compromisos Anual PCA, Programación de Calendario Mensual de Pagos de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- Elaborar los estados financieros.
- Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proporcionar información financiera contable para la Liquidación Técnica y Financiera de Estudios, Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública y Obras de Mantenimiento ejecutadas por la municipalidad a la Oficina de Supervisión y Liquidación en cuanto corresponda.
- Presentar el Balance Trimestral de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a la Autoridad Municipalidad para su aprobación
- Efectuar arqueos de caja de los fondos y valores de la municipalidad distrital de Coporaque, informando a la gerencia de administración y finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Elaborar y presentar el balance general y estados de gestión con periodicidad trimestral y todos los estados financieros con periodo anual.
- Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática -PDT a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago y emitir los certificados de retención de todos los proveedores de bienes y servicios.
- Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- Realizar los Programas de Declaración Telemática 621 en la SUNAT Y PDT retenciones.
- Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Unidad de Tesorería y Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
- Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
- Asesor a las dependencias de las municipalidades sobre asunto de su competencia.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema contable.
- Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan contable Gubernamental, a los Principios y Normas Contables, Nacionales e Internacionales.
- Solicitar oportunamente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y existencias de almacén central, a efectos de realizar las conciliaciones correspondientes para elaborar el balance de estados financieros.
- Conducir y supervisar las acciones del control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes, basándose en los presupuestos analíticos de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- Llevar a cabo el registro de fase del devengado en el SIAF - SP.
- Efectuar los ajustes, reclasificación y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada cuenta.
- Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable financiera.



- Realizar la conciliación financiera de los Expedientes de Liquidación de los Proyectos.
- Ejecutar arqueos mensuales e inopinados.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO CONTABLE
CÓDIGO	016
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o título profesional en Contabilidad y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Programas de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Curso de Control Interno Gubernamental. Curso y/o Programa de Especialización en Gerencia de Recursos Humanos. Conocimiento de ofimática a nivel básico o intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingresa a la oficina. Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF – SP Fase Devengado todos de los expedientes de servicio, compras, planillas, transferencias, encargos internos, viáticos y dietas para su pago en su fase de devengado. Mantener organizado, ordenando y actualizado el archivo de la documentación. Realizar los requerimientos y gestionar la conformidad de los mismos. Digitalizar la información o los documentos por medios informáticos. Realizar la recepción de informes, reconocimiento de deudas y derivar a las áreas correspondientes. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. Velar y ordenar el acervo documentario físico y/o digital. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	INTEGRADOR CONTABLE
CÓDIGO	017
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional Universitario en Contabilidad con Colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o programa de Especialización en Gestión Pública, Sistema de presupuesto público y contable Cursos y/o Programas de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los análisis de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio de los rubros que componen estado de situación Financiera. Formular las notas de Contabilidad, Previo análisis de la documentación sustentadora. Realizar conciliación de las cuentas de ejecución del presupuesto. Apoyar en la conciliación y efectuar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldos de operaciones, bienes patrimoniales, movimiento de caja chica ejecución de gasto e ingreso presupuestales. Apoyar en el análisis de cuentas y en la elaboración de flujos de efectivos, balances, estados financieros, presupuestario y anexos. Recabar, órdenes y archivar documentos de la oficina de contabilidad. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CÓDIGO	018
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller yo título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Educación y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de catorce (14) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de ocho (08) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, diplomado o especialización en Contrataciones del estado. Curso, diplomado o especialización en Procedimiento Administrativo general. Curso, diplomado o especialización en Conocimiento en Manejo Perucompras. Curso, diplomado o especialización en SIAF Sistema Integrado de Administración Financiera. Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública Curso, diplomado o especialización en SEACE Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Curso, diplomado o especialización en Ley Orgánica de Municipalidades Certificación OSCE (vigente) Curso, diplomado o especialización en Ofimática profesional. Conocimiento del Idioma Quechua Deseable. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el expediente de contratación, tramitar la certificación presupuestal, proyección de cuadros comparativos y formatos de evaluación y calificación de ofertas. 	



- Publicar el otorgamiento de buena pro en el SEACE y otras acciones que se requieren para su ejecución en cumplimiento de ley de contrataciones y su reglamento.
- Brindar apoyo técnico a las áreas usuarias de la Entidad, en orientación en la correcta formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de sus requerimientos.
- Brindar asistencia técnica normativa a los integrantes de los Comités de Selección.
- Revisión y seguimiento constante de los procedimientos de selección en la plataforma del SEACE.
- Registrar contratos y sus modificaciones contractuales en el módulo de ejecución contractual de la plataforma del SEACE.
- Registrar, de ser el caso, los requerimientos en la Plataforma del Catálogo Electrónico de Perú Compras.
- Elaborar informes técnicos con respecto a las necesidades que requiera la Oficina de Abastecimiento, en cualquier etapa de las contrataciones a realizarse, a petición del jefe de Abastecimiento.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de la ética de la Entidad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
CÓDIGO	019
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, diplomado o especialización en Contrataciones Publicaciones. Curso, diplomado o especialización en Gestión Pública. Certificación OSCE nivel básico (vigente). Curso en SIAF -GL Conocimiento en ofimática Dominio del idioma quechua - nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad bajo responsabilidad. Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias Asistir al jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras y servicios. Verificar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos y normas técnicas e Internas. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada 	



- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Distrital de Coporaque
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	GENERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
CÓDIGO	020
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso, diploma o especialización ley de contrataciones públicas y su reglamento ley N° 32069. Curso, diploma o especialización en Gestión Pública. Curso y/o especialización en SIGA-MEF. Curso, diploma o especialización en Contrataciones del Estado. Curso y/o especialización en Perú-compras. Curso y/o especialización en SIAF - WEB. Certificación OSCE nivel básico (vigente). Cuso de SIAF - GL Curso y/o diplomado en quechua, nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y evaluar el expediente de contratación. Elaborar órdenes de servicio y compras en el sistema logístico de (SIADeg). Notificar las órdenes de servicio y compras, físico, correo electrónico, WhatsApp Web u otros medios electrónicos. 	



- Monitorear el trámite administrativo de la orden de servicio y compra desde su formulación suscripción, notificación, conformidad y pago correspondiente del servicio u compra realizado.
- Apoyar y asistir al personal que interviene en el proceso de contratación del servicio en la oficina de Abastecimiento y área usuaria, según sea el caso.
- Registrar en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) la fase compromiso, y actividades que corresponden para la contratación de servicios y compras.
- Registrar en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) las órdenes de servicio y compras de contratos menores.
- Disponer de acciones con las áreas que intervienen en las contrataciones de la Municipalidad para la contratación eficiente oportuna y económica de los servicios solicitados.
- Organizar la documentación correspondiente que sustente las actividades desarrolladas para la contratación de servicios y compras de acuerdo a la Ley general de contrataciones públicas ley n° 32069 y su reglamento.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de la ética de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	021
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS	
FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso, diploma o especialización en Contrataciones del Estado. Curso, diploma o especialización en Gestión Pública. Cursos de ofimática (Word, Excel, Power Point, etc). Domínio del idioma quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar y derivar documentos para trámite administrativo. Recepcionar requerimientos, verificación y evaluación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de verificar irregularidades, asistir y coordinar con el área usuaria para la corrección o actualización del requerimiento en las especificaciones técnicas, para una adquisición eficiente, oportuna y económica del bien o servicio a contratar. Archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina. Derivar los documentos a las áreas correspondientes. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CÓDIGO	022
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional Tecnico y/o bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento Transporte y Distribucion de Hidrocarburos Liquidos. Capacitacion en Logística y Abastecimiento Publico. Capacitación en Computacion e Informatica. Capacitación en Gestión de Operaciones y Logística. Capacitación en Gestión de Almacenes en el sector Publico. Capacitación en Administración y Gestión Pública. Conocimiento del idioma Quechua nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y transferidos a la entidad; así como, entregarlos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y funcionamiento. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salida y saldos de existencia. Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento de Almacén Central a la Oficina de Contabilidad y Abastecimiento. Elaborar el pedido de comprobante de Salida (PECOSA). Registro en el sistema de logística la guía de internamiento de adquisiciones según la normativa vigente. Efectuar la entrega del bien adquirido al área usuaria al día siguiente del ingreso físico al Almacén Central 	



- o en coordinación con el área usuaria.
- Realizar el control del plazo de entrega del internamiento de bienes y emitir el informe de penalidad de ser el caso.
 - Realizar de manera inopinada visitas a los almacenes de obra para constatar, verificar y controlar el proceso técnico de almacenamiento.
 - Presenciar, verificar y suscribir actas de sobrantes al finalizar las obras, elaborar las NEAS (Notas de entrada a Almacén).
 - Realizar el inventario anual de bienes de la entidad.
 - Organizar, dirigir y coordinar su operatividad del proceso técnico de almacenamiento y distribución de almacenes
 - Supervisar el kardex contable de almacenes.
 - Supervisar las entradas y salidas a la entidad en situación física de bienes, afin de suscribir su conformidad.
 - Realizar las conciliaciones de las existencias físicas con los registros de kardex y los saldos de las cuentas contables de almacén.
 - Proponer los bienes determinados para bajas de existencias físicas previo informe técnico.
 - Supervisar la racionalización de los bienes materiales.
 - Supervisar, controlar y coordinar la toma de inventarios de almacén central y almacenes de inversión.
 - Salvaguardar y asegurar la documentación organizando un archivo, previniendo su conservación.
 - Cumplir estrictamente con el reglamento de control de asistencia y permanencia de personal y código de ética de la administración pública.
 - Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina evitando su infidencia.
 - Efectuar el seguimiento permanente en el cumplimiento de funciones del personal a cargo.
 - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
 - Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	023
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico profesional y/o bachiller universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas. Curso en implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público. Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera. Capacitación en Ofimática. Capacitación en Contrataciones con el estado. Capacitación en Perú Compras. Certificado en Quechua nivel intermedio. Capacitación en Gestión Pública. Con conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental (SIADEG). Certificado con relación al inventario de almacenes. Con conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Capacitación en Ofimática. 	COMPETENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	



- Dirigir y coordinar al personal asignando tareas y velar por el cumplimiento de los procedimientos internos.
- Implementar y mantener un sistema de control de inventario realizando control y conteos físicos periódicos para verificar la correspondencia entre los registros y los bienes físicos.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos de almacén con el objetivo de optimizar la organización y distribución de los bienes reducir tiempos de respuestas y minimizar pérdidas o daños del material.
- Controlar y administrar la gestión de los bienes en el almacén central.
- Llevar un control adecuado de ingreso de los bienes adquiridos y recibidos por la municipalidad.
- Llevar el control de las notas de entrada Entradas Al almacén y de las pegasas debidamente firmadas por el jefe inmediato.
- Llevar un adecuado control de las tarjetas de control visibles.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina evitando su infidencia.
- Recibir y verificar guías de remisión que estén dentro de su plazo, que figura en la notificación de la orden de compra.
- Realizar conciliaciones trimestrales para la comparación de saldos iguales con la oficina de contabilidad.
- Controlar las NEAS, KARDEX Y BINCARD.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA, RENTAS Y CAJA.
CÓDIGO	024
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo profesional universitario en Contabilidad con colegiatura, habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS	
FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Estudios a nivel de Posgrado. Especialización en gestión de Tesorería Tesorería gubernamental gestión, manejo y operaciones. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Contrataciones del estado. Presupuesto Publico en el SIAF - RP Especialización en control Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de tesorería. Verificar el correcto manejo del registro control previo y concurrente, y la custodia física, de los recursos financieros. Realizar el registro y control de caja, de los ingresos de fondos de la Municipalidad en efectivo y en cheque. Efectuar el pago y los respectivos comprobantes de pago y emitir los cheques de ser el caso, para la cancelación de los compromisos asumidos de bienes y servicios. Brindar información de los ingresos y egresos, en el momento en que se solicite, para la oportuna toma de decisiones. Disponer las acciones necesarias para una adecuada custodia de valores y cartas fianzas por obras, bienes y/o servicios, en cuanto al incumplimiento por clausula penal. Así mismo deberá informar a la Gerencia de Administración el Vencimiento de las cartas fianzas con diez días calendarios. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de rentas municipales. 	



- Controlar la captación de ingresos provenientes de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos
- Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Efectuar las coordinaciones del caso con la Gerencia de Administración y Finanzas y Unidad de Personal a fin de asegurar el control y pagos de los tributos y o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD), contribución, tasas y retenciones judiciales y legales, en los plazos establecidos.
- Asesorar y orientar a los contribuyentes en los asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Elaborar la planilla de viáticos, según la escala o directiva vigente.
- Conciliar cuentas bancarias.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA, CAJA Y RENTAS
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN EL MANEJO DE SIAF
CÓDIGO	025
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller y/o título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Manejo SIAF. Diplomados en procedimiento administrativo general. Diplomado contratación del estado. Diplomado en el sistema integrado de administración financiera (SIAF). Diplomado en administración pública y gestión de la calidad. Diplomado en control gubernamental. Diplomado en gestión pública. Diplomado en gestión de tesorería pública. Diplomado en el sistema integra de gestión Administrativa (SIGA). Cursos en contabilidad gubernamental, tesorería gubernamental, presupuesto público, control previo y concurrente, manejo de caja chica y conciliación bancaria. Curso en Contrataciones del Estado Sistema integrado de gestión administrativa - SIGA. Curso en tesorería gubernamental. Diplomado en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	



- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP fase girado, todas las Ordenes de Servicios, Compras y planillas derivadas de la oficina de Contabilidad.
- Aplicar correctamente el porcentaje de detracciones e impuestos de 4ta, según dispositivos aprobados por la SUNAT.
- Registrar y controlar el concepto de retención de 3% de IGV, detracciones.
- Llevar el control adecuado de la retención del 3%, reportar mensualmente para su declaración.
- Controlar las Garantías y cartas fianzas.
- Hacer los depósitos a las cuentas de ahorro de todos los trabajadores de la entidad.
- Girar órdenes de pago electrónicos.
- Realizar las conciliaciones mensuales de las AFPs con la oficina de recursos humanos.
- Girar correctamente todos los impuestos como ONP, CUARTA CATEGORIA, QUINTA CATEGORIA, AFP, ESSALUD Y SCTR Realizar el reporte mensual de los pagos previos realizados por el SIAF, con el reporte de recursos humanos de todas las planillas pagados durante el mes.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de tesorería
- Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normales y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.
- Realizar el correcto archivamiento de las Ordenes de Servicio, Compras y planillas, estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ético de función pública.
- Verificar y registrar en el SIAF las cuentas Interbancaria de los Proveedores.
- Generar notas de pago de Ordenes de Servicios, Compras y planillas.
- Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Público por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA, CAJA Y RENTAS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	026
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico profesional y/o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en sistema integrado de administración financiera SIAF. Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA. SIAF web. Gestión pública y/o gestión municipal Contrataciones con el Estado. Curso en ofimática. Curso en Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Orientación al ciudadano Responsabilidad Compromiso Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP fase girado, todas las Ordenes de Servicios y Compras derivadas de la oficina de Contabilidad. Aplicar correctamente el porcentaje de detracciones e impuestos de 4ta, según dispositivos aprobados por la SUNAT. Registrar y controlar el concepto de retención de 3% de IGV, detracciones. Llevar el control adecuado de la retención del 3%, reportar mensualmente para su declaración. Controlar las Garantías y cartas fianzas. Realizar la transferencia correctamente a los centros poblados y así mismo llevar el control de las rendiciones. Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normales y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos. Realizar el correcto archivamiento de las Ordenes de Servicio y Compras. Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de tesorería. 	





- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ético de función pública.
- Verificar y registrar en el SIAF las cuentas Interbancaria de los Proveedores.
- Generar notas de pago de Ordenes de Servicios y Compras.
- Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Público por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO	27
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Computación y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública – SIAF RP, SIGA MEF y OSCE . Gestión y Control de Bienes Patrimoniales y/o Inventario de Bienes Muebles. Conocimiento en Manejo y Resolución de Conflictos. Conocimiento en Ofimática y manejo de Sistemas Informáticos Conocimiento del idioma Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Programar, coordinar y ejecutar el control de la asignación y uso de los bienes muebles, determinando sus respectivas valorizaciones, depreciaciones, altas y bajas. Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de los bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del Margesi de Bienes de la Municipalidad. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes patrimoniales inmuebles, maquinaria y equipos, vehículos motorizados, mobiliario enseres y otros bienes, actualizándose en los registros respectivos. Planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo y del registro y control de los bienes inmuebles y terrenos de la Municipalidad. Programar, ejecutar y controlar el registro actualizado de asignación de bienes de activo fijo y bienes no depreciables, por personas y unidades orgánicas, así como por ubicación y disposición física de los bienes muebles. 	



- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de Inventarios; conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
- Organizar y coordinar la titulación de los bienes Inmuebles, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública y Oficina de Asesoría Legal.
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario y enseres.
- Efectuar anualmente la toma de inventario de los bienes de la entidad.
- Reportar información al Sistema del SINABIP.
- Ejecutar las acciones del caso que coordine la Gerencia Municipal con SUNARP, COFOPRI, Superintendencia de Bienes Nacionales, etc.
- Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades.
- Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital Coporaque.
- Controlar el Margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración a través de la Jefatura de Abastecimientos, con el apoyo de Oficina de Asesoría Legal
- Realizar los registros de los bienes de propiedad de la Municipalidad en el SBN.
- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Coporaque, así como el Sistema de Control de Activos Fijos - velando por su custodia y conservación.
- Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Ejecutar las tramitaciones de PRONABI, Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital De Coporaque, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
- Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo.
- Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Coporaque que así lo requieran.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	026
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Gestión y Control de Bienes Patrimoniales y/o Inventario de Bienes Muebles. Conocimiento SIAF, SIGA, SEACE. Gestión Pública y/o Administración Pública. Conocimiento Ofimática nivel básico. Conocimiento en Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficiente Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad Distrital de Coporaque. Mantener actualizado el Margesi de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Coporaque, así como el Sistema de Control de Activos Fijos - velando por su custodia y conservación. Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Coporaque. Ejecutar las tramitaciones de PRONABI, Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la Municipalidad Distrital de Coporaque. Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital De Coporaque, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del la Municipalidad Distrital de Coporaque. Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo. 	



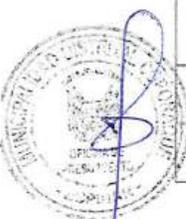
- Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Coporaque que así lo requieran.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO	SOPORTE TECNICO Y REDES ESTRUCTURADAS
CÓDIGO	029
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller en Computación e Informática y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) año en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en soporte y mantenimiento técnico. Conocimiento en redes estructurados. Conocimiento en mantenimiento de impresoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (computadora, laptop, impresora, Tablet, etc.) Configurar los equipos de cómputo (computadora, laptop, Tablet, impresoras, escaner, ploter, impresoras multifuncionales, etc). Formatear e instalar programas institucionales y/o sistemas operativos, a fin de que los equipos institucionales se encuentren operativos. Apoyar en la configuración, creación de perfiles, correos electrónicos y accesos para los usuarios de la entidad. Apoyar a realizar informes referentes a temas de su competencia a fin de mantener actualizado el estado de los equipos de cómputo. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	030
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo profesional técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión documentario y archivos Curso de Ofimática nivel básico. Dominio de idioma Quechua 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y distribución de documentación a diversas oficinas dentro de la Municipalidad, para la atención respectiva dentro de los plazos establecidos. Realizar el registro de la información en los sistemas de seguimientos de expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada. Realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Gerencia. Atender las consultas del público usuario externo e interno sobre el estado de su requerimiento bajo las diversas modalidades, a fin de absolver sus dudas y consultas que pudieran generarse al respecto. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos como memorándum, informes, oficios, cartas, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados. Organizar la documentación externa e interna, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite. Apoyar en las labores administrativas y tareas operativas de la Gerencia. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA SIAF
CÓDIGO	031
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Bachiller y/o Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso de SIAF Conocimientos en gestión pública Conocimiento en presupuesto público Curso de Ofimática nivel básico Dominio de idioma Quechua 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar la documentación sustentadora de los expedientes administrativos de gastos de bienes, servicios, planillas de personal, viáticos, encargos y otros que ingresen a la Gerencia de acuerdo con las normas vigentes. Registrar la fase certificación, compromiso anual y mensual en el aplicativo SIAF Web de los expedientes administrativos de gastos conforme corresponda. Realizar los reportes presupuestales (Formato A, SIAF y Melissa). Realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Gerencia. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,200.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	032
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo profesional técnico y/o bachiller en computación e informática y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Certificado en gestión de procesos de las instituciones públicas. Conocimientos en trámite documentario en la gestión pública. Conocimientos en elaboración de documentos a nivel gerencial. Conocimiento en documentación de obras públicas. Conocimiento en el sistema SIADEG (sistema de elaboración de requerimientos) Certificado en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina. Elaborar informes, carta, oficio y/o cualquier tipo de documento solicitado por la gerencia. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina. Automatizar la información por medios informáticos. Digitar los documentos encomendados y archivarlos correctamente. Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretarial. Realizar acciones de orientación sobre los trámites administrativos a nivel de toda la entidad. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la municipalidad. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. 	



<ul style="list-style-type: none"> Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO DEL AREA DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIAS
CÓDIGO	033
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller y/o título universitario en Mecánica Automotriz y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Certificado en la planificación y programación de mantenimiento. Certificado de mantenimiento mecánico de máquinas o maquinaria en general. Conocimiento técnico en mantenimiento (mecánica, hidráulica, diagnóstico de fallas. Licencia de conducir A-II.B. Ofimática nivel básico. Otras capacitaciones referentes al área. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina. Elaborar informes, carta, oficio y/o cualquier tipo de documento solicitado por la gerencia. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina. Automatizar la información por medios informáticos. Digitar los documentos que el jefe encargue Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretarial. Realizar acciones de orientación sobre los trámites administrativos a nivel de toda la entidad. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la municipalidad. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario. Organizar y registro (inventario, reportes y seguimiento de maquinaria) 	



<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. • Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO	034
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Educación, Derecho, Administración, Contabilidad y otras carreras afines. Con colegiatura y habitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Con estudios a nivel de Posgrado. Diploma/ especialización en gestión pública y/o afines. Conocimiento del idioma Quechua nivel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión de trabajo Temple y dinamismo Toma de decisiones Comunicación eficaz Adaptabilidad - Flexibilidad Trabajo en equipo Productividad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de las unidades orgánicas a su cargo. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, anemia, acción por la niñez y la adolescencia, violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad, centro de atención al adulto mayor, mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, etc. Coordinar y supervisar la correcta administración del Programa de Vaso de Leche y otros programas de desarrollo social. Programar, promover, coordinar y concertar con los organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo; programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en el distrito de Coporaque. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipal. QUE Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local. 	



- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
- Proponer al alcalde proyectos de ordenanza y acuerdos de asunto de su competencia.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
- Fortalecer las capacidades organizativas, institucionales, técnicas y empresariales de las Comunidades y Organizaciones sociales.
- Coordinar la ejecución de camp campañas o jornadas de salud, promoción de derechos y otras que permitan elevar la calidad de vida de la población.
- Promover la elaboración y ejecución de proyectos de inversión de carácter social orientados a fortalecer las capacidades humanas y sociales.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico social, moral y espiritual, así como la participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Promocionar la Ley No 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad.
- Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche) acuerdo a la legislación vigente.
- Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios de salud, educación, cultura y deporte a fin de que estos cumplan con sus objetivos.
- Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades en materia de seguridad ciudadana.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar los servicios referidos a Registro Civil.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Social Distrital, asegurando su alineación con las políticas nacionales y regionales.
- Formular y supervisar proyectos sociales orientados a la mejora de la calidad de vida de la población, con enfoque en salud, educación y bienestar social.
- Gestionar recursos financieros y materiales para la implementación de programas sociales dirigidos a grupos vulnerables.
- Promover la inclusión de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad a programas de asistencia social como: vaso de leche, Programa Juntos, Pensión 65 y Cuna Más.
- Coordinador con entidades gubernamentales (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de la Mujer, etc.) para la implementación de programas en el distrito.
- Fortalecer la participación de la sociedad civil mediante la organización de espacios de diálogo, como mesas de concertación y audiencias públicas.
- Fomentar la participación de líderes comunitarios en la toma de decisiones locales.
- Impulsar campañas de promoción de la salud en coordinación con establecimientos de salud locales, abordando temas como desnutrición, salud materno-infantil y prevención de enfermedades.
- Gestionar programas de alfabetización y capacitación en oficios dirigidos a la población adulta y jóvenes del distrito.
- Coordinar con instituciones educativas la implementación de programas de apoyo socioemocional y prevención de la deserción escolar.
- Diseñar estrategias para la protección de grupos vulnerables como: Niños, niñas y adolescentes en riesgo, adultos mayores en situación de abandono, mujeres víctimas de violencia y personas con discapacidad.
- Coordinar la implementación de servicios de asistencia social y psicológica en la comunidad.
- Articular con el Servicio de Atención Rural (SAR) y otras instancias de protección social.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los programas sociales implementados en el distrito para garantizar su eficacia e impacto.
- Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas dirigidos a la alcaldía y otras entidades fiscalizadoras.
- Implementar mecanismos de retroalimentación con la comunidad para mejorar continuamente los servicios sociales.



- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	035
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional técnico y/o bachiller en Trabajo Social, Psicología, Administración y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS	
FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública. Cursos de ofimática y sistemas de informática. Con conocimiento de quechua, deseable. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Redactar y entregar documentos Asegurar que los proyectos se finalicen en el tiempo establecido. Disponer de manera eficiente los recursos presupuestales, financieros y materiales. Realizar el trámite documentario Asistir a las reuniones relacionadas con las Áreas y Gerencias. Recibir y evalúa documentación de soporte de las solicitudes de beneficios. Promover y organizar actividades culturales y recreativas. Organizar y coordinar las reuniones y certámenes de la Gerencia para con la documentación para el despacho respectivo. Gestionar y velar el acervo documentario, archivos del área. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque





DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA
CÓDIGO	036
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional de abogado, con colegiatura habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública. Cursos y/o programas de especialización en Derecho de Familia. Curso de Formación de Defensores dictado por el MIMP el mismo que se acreditara con el registro otorgado por el MIMP. Curso de Riesgo de Desprotección Familiar dictado por el MIMP. Curso de Conciliación Extrajudicial debidamente acreditado con el Registro otorgado por el MINJUS. Curso de Conciliación especializado en Familia debidamente acreditado con el Registro otorgado por el MINJUS. Cursos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones. 	



- Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Impulsar acciones administrativas de los niños institucionalizados. Y adolescentes
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Recepción y entrega de las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación.
- Mantener una base de datos con información actualizada y organizada por periodos y grupos sociales.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Defensoría que lleva a cabo la Municipalidad.
- Organizar, orientar y ejecutar programas de atención y ayuda en beneficio de los niños y adolescentes.
- Ejecutar acciones de prevención sobre situación de críticas en las familias.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO	037
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Contabilidad, Derecho, Psicología y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar curso en monitoreo de programas y proyectos sociales. Curso en Gestion Publica Ofimática básica Dominio del idioma quechua 	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión de trabajo Temple y dinamismo Toma de decisiones Comunicación eficaz Adaptabilidad - Flexibilidad Trabajo en equipo Productividad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada ejecución de los procesos y/o procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del PVL Insertar datos a la Contraloría General de la República, INEI y RUBPVL de manera trimestral y semestral. Llevar el registro de beneficiarios, Implementar el RUBPVL e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL. Coordinación con el Comité de Administración para la selección y conformación de las raciones alimentarias para el programa vaso de leche, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS. Tramite de Resoluciones de Reconocimiento Municipal de los comités de PVL. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental. Brindar facilidad al MIDIS y los gobiernos locales para las acciones de supervisión que realiza el programa. Organizar y programar las capacitaciones para los beneficiarios de vaso de leche. Supervisar la efectiva distribución de alimentos brindados por parte del gobierno regional local. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,200.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
CÓDIGO	038
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional universitario en Ingeniería Zootecnista, Médico Veterinario y Zootecnista y/o carreras afines. Con colegiatura y habilitación vigente. CIAL	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de cinco (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas en administración pública Manejo de administración pública. Curso de especialización en Gestión pública. y desarrollo económico local y regional. Dominio del idioma quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión de trabajo Temple y dinamismo Toma de decisiones Comunicación eficaz Adaptabilidad - Flexibilidad Trabajo en equipo Productividad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo agropecuario, promoción del turismo y artesanía, promoción de pequeña y micro empresa de comercio e industria, actividades extractivas y de transformación, de promoción empresarial, así como, planificar, coordinar, ejecutar y controlar la adecuada protección de la flora y fauna, a fin de mantener el equilibrio ecológico, a través de la preservación de los recursos vegetales y animales nativos, existentes en el territorio local, así como los estudios necesarios para su mejor conocimiento. Proponer políticas de forestación y reforestación en las zonas de baja densidad forestal o para repoblar las zonas que carecen de bosques, con el propósito de lograr beneficios ambientales. Proponer la política de iniciativas de empleo, de fomento productivo y atracción de inversiones, posibilitando el desarrollo local concertado. Identificar las potencialidades y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos viables. Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local. Identificar y fortalecer las actividades económicas locomotora y productos estrella. 	



- Proponer los planes para la promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, la defensa del consumidor, el incentivo al turismo y el control del cumplimiento de las normas Municipales.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público (Industria, Turismo, Trabajo, etc.) y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de Inversión pública de corte productivo y ambiental, conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar acciones de administración, reglamentación, gestión y control de programas de conservación, ampliación y explotación sostenible de los recursos forestales.
- Proponer políticas preventivas o correctivas orientadas a la protección del suelo contra los agentes que causan su degradación.
- Planificar, programar, coordinar y controlar el adecuado y racional uso del potencial hídrico de la zona.
- Proponer políticas y lineamientos técnicos orientados a remediar la degradación ecológica generada por actividades extractivas y de otra índole.
- Efectuar acciones de control de la contaminación ambiental, que permitan actividades de vigilancia y protección del medio ambiente orientada a evitar y controlar la polución de las aguas de los ríos y lagunas, del suelo y del aire.
- Ejecutar y supervisar las actividades de limpieza pública de la población urbana, abarcando la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Programar y ejecutar acciones relacionadas con la regulación y el control de los procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos y otros elementos que afectan las condiciones de vida de la población, la salud y el medio ambiente.
- Promover la construcción, mantenimiento y operatividad del sistema de abastecimiento de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
- Planificación, ejecución, operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento básico rural, de instalaciones para disposición de excretas, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, desagüe pluvial, control de la calidad del agua y control de focos de contaminación ambiental, en las zonas rurales. Etc.
- Controlar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, convenios, contratos, estudios y proyectos en materia ambiental, y sobre todo en el uso sostenible y responsable de los recursos naturales de la zona.
Diseñar, planificar y ejecutar los procesos de zonificación ecológica y económica del Distrito de Coporaque, así como los procesos de acondicionamiento territorial, en coordinación con la Municipalidad Provincial, la región y demás instituciones.
- Participar en la formulación, actualización y monitoreo del Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos del Distrito de Coporaque.
- Diseñar, supervisar y controlar las políticas en materia de extracción de recursos mineros metálicos y no metálicos, en concordancia con los lineamientos y normativas que regulan la actividad minera.
- Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- Implementar actividades de prevención de la ocurrencia de desastres naturales.
- Generar los mecanismos de atención inmediata a la ocurrencia de riesgos y desastres naturales.
- Dinamizar los mecanismos de coordinación del sistema nacional de defensa civil.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica, evaluando trimestralmente el cumplimiento del mismo.
- Coordinar y concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local sostenible.
- Conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local o documento similar.
- Elaborar lineamientos y estrategias que permitan normar el comercio en sus diferentes niveles y/o modalidades en coordinación con las demás gerencias de la entidad.



- Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico del distrito de Coporaque.
- Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
- Promover y ejecutar proyectos y obras, en mejoramiento genético en vacunos, ovinos, camélidos sudamericanos y otras especies.
- Supervisar los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a lo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
- Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
- Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Realizar las demás funciones establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	039
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento como asistente administrativo. Computación informática y sistemas Conocimiento en SIAF. Conocimiento en SIADEG. Conocimiento en SIGA. Conocimiento del idioma Quechua – Nivel Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar documentos administrativos. Girar recibo por honorarios. Recepción, clasificar, codificar registrar, distribuir y archivar documentos en general. Revisar y preparar la documentación encargada. Realizar requerimientos en sistema SIADEG. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.





REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y/O AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM.
CÓDIGO	040
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo y/o Ingeniería Química, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en precipitación en metales pesados. Curso de gestión de agua potable y alcantarillado Manejo de administración de agua, JASS, etc. Curso de manejo y gestión de información de la plataforma web DATASS Ofimática nivel avanzado Conocimiento del idioma de Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y administrar y reglamentar el uso eficiente del servicio de agua potable en el ámbito urbano y rural en coordinación con las municipalidades de centro poblado y las comunidades campesinas. Proponer, gestionar y supervisar la elaboración de estudios de proyectos para dotar de servicios de agua a centros poblados menores y comunidades campesinas que aún no tienen este vital servicio. Proponer y facilitar los procesos de formulación del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y las comunidades campesinas en materia de saneamiento básico urbano y rural. Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico sobre el estado situacional del saneamiento básico en el distrito. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y fortalecimiento de las juntas administradoras de servicio de saneamiento JASS. 	



- Brindar asesoramiento técnico a la gestión de la JASS, para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento básico, urbano y rural.
- Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicio de agua y saneamiento en el ámbito urbano y rural
- Controlar y vigilar la calidad de los servicios de agua potable, desagüe y alcantarillado del sector rural y urbano del distrito del Distrito.
- Tramitar el otorgamiento de la licencia del uso de agua.
- Coordinar el uso adecuado del agua por los comités de regantes.
- Inventariar las fuentes de recursos hídricos anualmente.
- Reportar la participación pluvial (anualmente), temperatura diaria, humedad del distrito.
- Gestionar el mejor servicio de los sistemas de riego en el distrito de Coporaque.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA
CÓDIGO	041
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo y Ingeniería Química, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación sobre residuos sólidos, reforestación y fiscalización ambiental. Monitoreo ambiental en gestión ambiental. Ofimática nivel básico. Dominio del idioma Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Promover y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de gestión ambiental municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del Medio Ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental Implementar, actualizar y ejecutar el Plan Distrital de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica, económica y ordenamiento territorial Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies exóticas y nativas en la jurisdicción del distrito de Coporaque. Planificar, coordinar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza y recolección de residuos sólidos, barrido manual de calles y otros. Actualizar los registros de gestión y manejo de residuos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos-SIGERSOL Desarrollar la inclusión en el Programa Municipios Eco eficientes, impulsado por el Ministerio del Ambiente 	



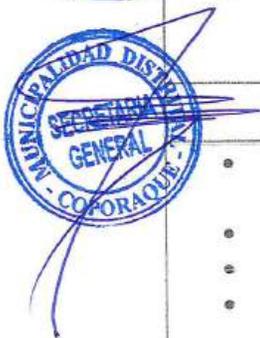
- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados al área.
- Elaborar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental, seguimiento y cumplimiento del PLANEFA y reporte trimestral en el aplicativo.
- Proponer, diseñar y formular programas y proyectos para resolver problemas medio ambientales reportados de la contaminación de la flora, fauna, suelo, agua y aire, así como propulsar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA
CÓDIGO	042
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Certificado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. Certificado en Redacción de documentos en la administración pública. Certificado en Ofimática nivel básico. Certificado y/o diploma en Quechua nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contestaciones, apelaciones, casaciones y otros escritos que le asigne su jefe inmediato y/o que amerite el proceso. Asistir a las audiencias con previa coordinación de su jefe inmediato. Realizar asesorías especializadas en la materia de los procesos judiciales donde la entidad es parte. Realizar la actualización y seguimiento de los procesos de su rubro que cuenta la oficina de Procuraduría Pública Municipal. Proyectar demandas, contestaciones, excepciones, recursos alegatos y otros escritos necesarios bajo coordinación de su jefe inmediato. Gestionar y controlar la recepción y custodia de documentos judiciales, notificaciones u otros. Proyectar informes y proyectos de resolución sobre asuntos jurídicos. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	043
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo técnico y/o bachiller en Administración y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos en Gestión Pública. Desarrollo de documentos de Gestión. Capacitaciones en Gestión Pública Municipal. Certificado en Ofimática nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. Apoyar en la recopilación de información administrativa. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	044
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos en Gestión Pública. Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, Memorándums, cartas entre otros de la competencia de la oficina de Supervisión y liquidación de proyectos. Brindar apoyo en las modificaciones del expediente de obra dentro de los márgenes establecidos según directiva interna y la Contraloría. Apoyo en programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras, ejecutadas por la Municipalidad, hasta la emisión de Resolución de Aprobación Asistencia a los Residentes de obra, para la elaboración de los informes mensuales y la pre liquidación antes a la supervisión y/o liquidación inauguración de obra Brindar apoyo en la elaboración de Términos de referencia para la contratación de terceros, para labores de supervisión y/o liquidación. Archivar el acervo documentario de los Expediente de Liquidación técnico financiero, con sus correspondientes Resoluciones de liquidación de obra. Llevar un registro de todas las normas legales municipales, documentos oficiales que emita la entidad y/o relaciones con esta, de forma detallada y ordenada. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. 	



<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y/O AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM.
CÓDIGO	040
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo y/o Ingeniería Química, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en precipitación en metales pesados. Curso de gestión de agua potable y alcantarillado Manejo de administración de agua, JASS, etc. Curso de manejo y gestión de información de la plataforma web DATASS Ofimática nivel avanzado Conocimiento del idioma de Quechua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y administrar y reglamentar el uso eficiente del servicio de agua potable en el ámbito urbano y rural en coordinación con las municipalidades de centro poblado y las comunidades campesinas. Proponer, gestionar y supervisar la elaboración de estudios de proyectos para dotar de servicios de agua a centros poblados menores y comunidades campesinas que aún no tienen este vital servicio. Proponer y facilitar los procesos de formulación del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y las comunidades campesinas en materia de saneamiento básico urbano y rural. Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico sobre el estado situacional del saneamiento básico en el distrito. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y fortalecimiento de las juntas administradoras de servicio de saneamiento JASS. 	



- Brindar asesoramiento técnico a la gestión de la JASS, para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento básico, urbano y rural.
- Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicio de agua y saneamiento en el ámbito urbano y rural
- Controlar y vigilar la calidad de los servicios de agua potable, desagüe y alcantarillado del sector rural y urbano del distrito del Distrito.
- Tramitar el otorgamiento de la licencia del uso de agua.
- Coordinar el uso adecuado del agua por los comités de regantes.
- Inventariar las fuentes de recursos hídricos anualmente.
- Reportar la participación pluvial (anualmente), temperatura diaria, humedad del distrito.
- Gestionar el mejor servicio de los sistemas de riego en el distrito de Coporaque.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA
CÓDIGO	041
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo y Ingeniería Química, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitación sobre residuos sólidos, reforestación y fiscalización ambiental. Monitoreo ambiental en gestión ambiental. Ofimática nivel básico. Dominio del idioma Quechua. 	COMPETENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Promover y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de gestión ambiental municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del Medio Ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental Implementar, actualizar y ejecutar el Plan Distrital de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica, económica y ordenamiento territorial Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies exóticas y nativas en la jurisdicción del distrito de Coporaque. Planificar, coordinar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza y recolección de residuos sólidos, barrido manual de calles y otros. Actualizar los registros de gestión y manejo de residuos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos-SIGERSOL Desarrollar la inclusión en el Programa Municipios Eco eficientes, impulsado por el Ministerio del Ambiente 	



- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados al área.
- Elaborar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental, seguimiento y cumplimiento del PLANEFA y reporte trimestral en el aplicativo.
- Proponer, diseñar y formular programas y proyectos para resolver problemas medio ambientales reportados de la contaminación de la flora, fauna, suelo, agua y aire, así como propulsar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA
CÓDIGO	042
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Certificado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. Certificado en Redacción de documentos en la administración pública. Certificado en Ofimática nivel básico. Certificado y/o diploma en Quechua nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contestaciones, apelaciones, casaciones y otros escritos que le asigne su jefe inmediato y/o que amerite el proceso. Asistir a las audiencias con previa coordinación de su jefe inmediato. Realizar asesorías especializadas en la materia de los procesos judiciales donde la entidad es parte. Realizar la actualización y seguimiento de los procesos de su rubro que cuenta la oficina de Procuraduría Pública Municipal. Proyectar demandas, contestaciones, excepciones, recursos alegatos y otros escritos necesarios bajo coordinación de su jefe inmediato. Gestionar y controlar la recepción y custodia de documentos judiciales, notificaciones u otros. Proyectar informes y proyectos de resolución sobre asuntos jurídicos. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	043
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico y/o bachiller en Administración y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de un (01) año que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos en Gestión Pública. Desarrollo de documentos de Gestión. Capaciones en Gestión Pública Municipal. Certificado en Ofimática nivel intermedio 	COMPETENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Comunicación eficaz Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. Apoyar en la recopilación de información administrativa. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. Otras funciones designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	044
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
<ul style="list-style-type: none"> No menor de seis (06) meses que acredite en la función o la materia. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
Capacitaciones y/o cursos en Gestión Pública. <ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Trabajo en equipo Adaptabilidad a los cambios del entorno Tolerancia a la presión del trabajo Orientación al ciudadano Responsabilidad Respeto Vocación de servicio
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes, Memorándums, cartas entre otros de la competencia de la oficina de Supervisión y liquidación de proyectos. Brindar apoyo en las modificaciones del expediente de obra dentro de los márgenes establecidos según directiva interna y la Contraloría. Apoyo en programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras, ejecutadas por la Municipalidad, hasta la emisión de Resolución de Aprobación Asistencia a los Residentes de obra, para la elaboración de los informes mensuales y la pre liquidación antes a la supervisión y/o liquidación inauguración de obra Brindar apoyo en la elaboración de Términos de referencia para la contratación de terceros, para labores de supervisión y/o liquidación. Archivar el acervo documentario de los Expediente de Liquidación técnico financiero, con sus correspondientes Resoluciones de liquidación de obra. Llevar un registro de todas las normas legales municipales, documentos oficiales que emita la entidad y/o relaciones con esta, de forma detallada y ordenada. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer. 	



- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

