



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COPORAQUE

Ch'ulla sonqolla llank'asun

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL**

PROCESO CAS N° 01-2024-MDC

POR NECESIDAD TRANSITORIA

A PLAZO DETERMINADO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

D.L. N° 1057

COPORAQUE – ESPINAR – CUSCO

PERU 2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-ORH-MDC.

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coporaque, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N 000132-2022-SERVIR-PE.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Coporaque

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Alcaldía N° 012-2024-MDC/A de fecha 09 de enero de 2024

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República fortalecida con la Ley 30742.
- 3.6. Ley N° 27444 (T.U.O.D.S. N° 005-2018-JUS) Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.10. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 3.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. D.S. N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.16. Resolución de Alcaldía N° 012-2024-MDC/A, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- 3.17. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.18. 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.
- 3.19. INFORME TECNICO N°001479-2021-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,
- 3.20. Demás disposiciones que regulan al Contrato Administrativo de Servicios y normas gubernamentales.



4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coporaque conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar el proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 5.5. En caso que uno a más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 5.6. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.7. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



- 5.8. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coporaque, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 5.9. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.10. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.11. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.12. Resolver los casos que se presentan en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.13. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 5.14. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en copias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fástener, ordenado cronológicamente, foliado comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante y con la respectiva firma y huella digital en cada folio debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden.

- Anexo 1: Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato "Ficha Resumen del Curriculum Vitae"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acreditan la capacitación y los estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3 Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente Sellado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Coporaque, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en los interiores de la Municipalidad Distrital de Coporaque, en el Distrito de Coporaque, Provincia de Espinar, Departamento Cusco, según cronograma

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Comisión encargada del Proceso de Contratación

PROCESO CAS N° 001 – 2024 – ORH – MDC/E/C.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)



- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del o la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso

IMPORTANTE:



- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Coporaque <https://municoporaque.gob.pe/web/>
- 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.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, según las características de los puestos convocados:

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO		40	60
a) Formación académica:			
Formación académica mínima requerida	20 puntos		28 puntos
Grado académico adicional al requerido (maestría, doctor)	05 puntos		
Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialización)	03 puntos		
b) Experiencia laboral:			
Experiencia mínima requerida.	20 puntos		22 puntos
Experiencia mayor a la mínima.	2 puntos		
Capacitación (10 certificados diplomados y otros) 1 punto por certificado y diploma y otros.	10 puntos		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje de entrevista personal		30	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		70 puntos	100 puntos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista Personal, la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes

a) Evaluación Curricular:

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella, queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio, con respecto a las órdenes de servicio, estas deberán ser emitidas por el área de logística o abastecimiento.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos, los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo, serán declarados como NO APTOS, y no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque <https://municoporaque.gob.pe/web/>, y en el mural de la entidad en la fecha establecida según el cronograma.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PUNTOS %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40%	60%

b) Entrevista Personal

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la entrevista, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerara **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del o la postulante a través del DNI mostrado por el/la postulante, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Puntaje de la Evaluación

EVALUACIONES	PUNTOS %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Coporaque <https://municoporaque.gob.pe/web/> conforme al cronograma.

9.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE siempre que el postulante la haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 10.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - Quando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- 10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados



La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por el comité del proceso de selección hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

11. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de la mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano, su recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.



12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en el servicio convocado, siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el declarado GANADOR, no suscribe el contrato por causas imputables a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe declarar como GANADOR al postulante que ocupa el orden de mérito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar el fedateo respectivo.
- Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, encontrará documentación fraudulenta de la documentación que presento en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Coporaque <https://municoporaque.gob.pe/web/>.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Coporaque
Duración del Contrato	Inicio: 15 de Febrero de 2024 Finalización: 15 de abril de 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del Contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDC/E/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	29 de enero de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Publicación de la Convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional de Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	29 de enero de 2024 al 12 de febrero de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
Presentación de la Hoja de Vida documentado, en Mesa de Partes de la MDC, en la Dirección Plaza de Armas – Coporaque,	12 de febrero de 2024 Desde las 8:00 horas hasta las 16:30 horas.	Mesa de partes de la MDC.
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	13 y 14 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional. https://municoporaque.gob.pe/web/	14 de febrero de 2024 a partir de las 16:30 horas.	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos a los resultados de evaluación curricular de 08:00 am a 12:00 pm., absolución de reclamos a partir de las 13.00 horas a 16:30 horas por mesa de partes de la Municipalidad	15 de febrero del 2024	Comisión evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la MDC.	15 de febrero de 2024 Desde las 8:00 am hasta las 04:30 pm horas	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional https://municoporaque.gob.pe/web/	16 de febrero de 2024 A partir de las 4:30 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato e inicio de labores	19 de febrero de 2024 a partir 08:00 am hasta 10:00 am	ORH

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes, y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2024-MDC/E/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://municoporaque.gob.pe/web/> de la Municipalidad Distrital de Coporaque.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



N° de plaza	AREA/DENOMINACION DEL PUESTO	REQUERIDOS	REMUNERACION
ALCALDIA			
1	- CONDUCTOR DE CAMIONETA	1	2,800.00
2	- JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	2,500.00
SECRETARIA GENERAL			
3	- ENCARGADO DE MESA DE PARTES DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1,800.00
4	- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL	1	2,800.00
GERENCIA MUNICIPAL			
5	- ABOGADO I	1	3,500.00
6	- JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	4,800.00
7	- JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	1	5,000.00
8	- JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI	1	4,300.00
9	- JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	5,000.00
10	- JEFE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	1	5,000.00
11	- JEFE DE LA OFICINA DE RIESGO DE DESASTRES	1	3,500.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
OFICINA DE CONTABILIDAD			
12	- JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	4,800.00
13	- INTEGRADOR CONTABLE	1	3,200.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
14	- ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,500.00
15	- ING. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	4,000.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTO			
16	- OPERADOR DEL SEACE	1	3,500.00
17	- COTIZADOR	1	1,800.00
18	- GENERADOR DE ORDENES DE COMPRA	1	2,800.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



19	- JEFE DEL AREA DE ALMACEN CENTRAL	1	3,500.00
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION			
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL			
20	- JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	3,300.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION			
OFICINA DE PRESUPUESTO			
21	- JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1	4,500.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL CATASTRO			
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO			
22	- JEFE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO		4,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
OFICINA DE SALUD EDUCACION CULTURA Y DEPORTE			
	- JEFE DEL AREA DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	1	3,000.00
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO NIÑA ADOLESCENTE DEMUNA			
24	- JEFE DEL AREA DE DEMUNA	1	3,500.00
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES			
25	- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	1	3,500.00
OFICINA DE OMAPED			
26	- JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED	1	3,000.00
OFICINA CIAM			
27	- JEFE DE LA OFICINA DE CENTRO INTEGRADO DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR – CIAM	1	3,000.00
OFICINA DE SISFHO			
JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA			
28	- JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNAL VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	3,300.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL			
29	- JEFE DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA	1	3,500.00
30	- JEFE DE LA OFICINA DE ATM	1	4,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



LA COMISION


MUNICIPALIDAD DISTRITAL COPORAQUE

Econ. Guido L. Guispe Yauri
GERENTE MUNICIPAL
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
Abg. Genaro Soto Condori
JEFE DE RR. HH.
PRIMER MIEMBRO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
- ESPINAR -
CPC Alexis H. Zavaleta Salas
DIRECCION DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
SEGUNDO MIEMBRO

PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	CONDUCTOR DE CAMIONETA
CODIGO	01
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios Universitarios y/o acreditar secundaria completa. • Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos y/o certificados de formación, capacitación en operación, mecánica, mantenimiento y demás	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada, para efectuar el transporte de la(s) autoridad(es) o carga previa autorización. • Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. • Efectuar mantenimiento preventivo y gestionar el abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a su cargo. • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito sobre el estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Realizar todos los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Llevar actualizado la bitácora de la Unidad Vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CODIGO	02
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Capacitación en desarrollo de actividades de comunicación. Dominio del idioma quechua Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Dirige el protocolo, asegurando la buena imagen institucional. Coordina la participación de la Municipalidad y/o del concejo en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honorosas. Analiza y emite opinión ante la autoridad municipal, sobre las informaciones del 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 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. Seleccionar material fotográfico y video de las actividades para posteriormente editarlas. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que sean asignadas. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO
CODIGO	03
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico en computación e informática y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos y/o especialización en Gestión Pública. Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Revisión, Calificación, Recepción, Derivación y Control de Expedientes de los Administrados. Archivar y Derivar los Expedientes que ingresan por ventanilla, a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Coporaque. Supervisión de la Recepción Administrativa y del Tramite Documentario. Orientar y Supervisar al Personal que realiza la recepción documentaria. Programar actividades relacionadas al área. Informar y coordinar respuestas oportunas a los reclamos presentados por los contribuyentes, según los procedimientos establecidos. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
CODIGO	04
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la Carrera de Administración, Derecho, y/o Carreras afines 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos, diplomados o programas de especialización en Gestión Pública. Ofimática Nivel Básico 	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y revisar la elaboración de los reportes y/o informes sobre el estado del acervo documental del Archivo Central. Supervisar los trabajos de selección, engrampado, foliación y organización de acervo documentario a transferir. Supervisar la clasificación, fotocopiado, escaneado, foliación, compaginación, rotulado de la documentación, a fin de organizar y ordenar el archivo. Supervisar, coordinar, garantizar y facilitar la localización de los documentos, así como de elaborar el Inventario de transferencias. Supervisar permanentemente que se mantenga la custodia de la documentación, así como los expedientes en Archivo. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
CODIGO	05
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Derecho con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública. Diplomados, Cursos y/o programas de especialización de contrataciones con el estado y/o derecho administrativo, penal, laboral. Ofimática Nivel Básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados y colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional. Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico-legales de la Municipalidad. Absolver consultas legales, analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. Estudiar y emitir opinión técnico-legal sobre expedientes administrativos de la entidad. Brindar asesoría y opinión legal en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública, en Materia Civil y en Materia de Contrataciones Públicas para la toma de decisiones. Emitir opinión legal, elaborar informes legales de los asuntos a cargo para la atención oportuna. Elaborar resoluciones administrativas de competencia a la oficina y/o cargo. Elaborar y responder los informes y memorandos, responder o atender las cartas y oficios de las organizaciones, Instituciones públicas y privadas que solicitan información o atención. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherente al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CODIGO	06
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Derecho con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos, diplomados y/o programas de especialización en capacitaciones en Dirección y Gerencia Municipal, Derecho Administrativo, Civil, Laboral y Derecho Constitucional. Ofimática nivel básico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Concejo Municipal en la absolución de consultas respecto a la aplicación, alcance o la interpretación de normas legales y administrativas. Elaborar informes legales y administrativos en los que deberá recaer acto administrativo expresado en resoluciones municipales. Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre convenios de cooperación interinstitucional y los respecto de los de documentos que se eleven para su aprobación por la instancia correspondiente. Formular proyectos de ordenanzas por encargo de alcaldía y/o concejo municipal, visar ordenanzas, acuerdos resoluciones, decretos, edictos y otras disposiciones municipales que son suscritos por el alcalde y/o gerente municipal. Formular convenios que deben se celebrados por la Municipalidad en el marco de una política de concertación interinstitucional. Formular Directivas de carácter técnico administrativo, por encargo de Alcalde y/o coordinación con las unidades orgánica, para el perfeccionamiento del a gestión municipal. Absolver consultas de las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre la normatividad aplicable, para la toma de decisiones administrativas, en el uso de sus atribuciones. Participar en las sesiones de concejo municipal, cuando se le requiera. Emitir opinión legal en asuntos relacionados en contrataciones del Estado que le sean consultadas, para apoyar en la toma de decisiones. Las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
CODIGO	07
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas – Financieras, con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Egresado de maestría en mención gestión pública y/o proyectos. Diplomados de especialización en formulación y evaluación social de proyectos o gestión de proyectos con resultados. Ofimática nivel básico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los estudios y obras públicas del programa de inversiones que ejecuta la Municipalidad. Programar, Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad, a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción. Formular, proponer y presentar el proyecto de presupuesto para ejecución de obras, programación administrativa y reglamentos internos. Dirigir y coordinar la formulación de expedientes técnicos, y administrativos de las obras a ejecutar por la Municipalidad. Formular y proponer el plan de trabajo, reglamentos, directivas y manuales internos, así como el cronograma de ejecución de las obras municipales. Supervisar y evaluar el rendimiento y productividad del personal de las sub gerencias a su cargo. Elaborar y alcanzar informes técnicos relacionados con las obras concluidas y otras de su competencia y/o especialidad de conformidad con las normas y metodología establecida. Atender los encargos de la Alta Dirección en lo relacionado a la ejecución de obras de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión pública. Asesorar y orientar a la Alta Dirección sobre asuntos de su especialidad y/o competencia. Integrar y participar en comisiones y grupos técnicos de trabajo, en materia de su competencia y especialidad. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza. Presentar y suscribir informes, opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido. Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad. S/. 5,000.00
REMUNERACION MENSUAL	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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI
CODIGO	08
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, administración, Contabilidad y/o carreras afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Especialización en Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Especialización en UF - UEI – OPMI. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y fichas técnicas en el marco del INVIERTE.PE. Evaluación Ex – post de inversiones de corto plazo. Especialización en Administración y Gestión Municipal. Especialista en gestión de proyectos. Especialización en gestión pública. Especialista en Planeamiento Estratégico para la gestión pública.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones. Dirigir y conducir las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la entidad, así como registrarlos. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al sistema nacional de planeamiento estratégico (SINAPLAN). Remitir información sobre las inversiones que solicite el ente rector y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CODIGO	09
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil O Arquitectura con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos de Ejecución física y financiera de proyecto de inversión pública. Cursos de especialización en diseño de edificaciones de concreto armado – ETABS, SAFE Y SAP 200. Cursos de especialización de Ejecución de Obras, según la Ley N° 30225 Y su Reglamento. Cursos de metrado en edificaciones. Cursos de Ley de Contrataciones del Estado, aplicado a la ejecución de obras públicas. Ofimática nivel básico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none">Supervisar y verificar la formulación de proyectos, en concordancia con los lineamientos de política, del sector responsable en el que se enmarca el proyecto de inversión, el programa multianual de inversión pública.Plantear proyectos que estén acorde con la visión del plan de desarrollo local, con la misión del plan estratégico de la entidad municipal y el desarrollo del distrito.Elaborar estudios acordes a los planes de la entidad.Otorgar conformidad a los expedientes técnicos elaborados internamente y externamente.Remitir los expedientes técnicos a la oficina de supervisión y liquidación, para su correspondiente evaluación.Tramitar la aprobación de expedientes técnicos definitivos.Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios a terceros.Informar a OPMI de las modificaciones que sufran los proyectos de inversión, aprobado en el momento de elaborar el expediente técnico.Realizar la actualización de los expedientes técnicos definitivos, de acuerdo a los plazos establecidos por ley.Conservar, actualizar y custodiar el archivo de los expedientes técnicos.Otras funciones afines, que le sean asignadas por Gerencia Municipal.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,000.00 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
CODIGO	10
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Carreras afines con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Capacitaciones y/o curso en supervisión de obras. Capacitaciones y/o curso en liquidación de obras. Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la oficina. Supervisar la ejecución de inversiones públicas en concordancia con lo establecido en la ley y su reglamentación. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de supervisión, formulando recomendaciones técnicas. Controlar que los proyectos de inversión pública, cuenten con los documentos técnicos, debidamente aprobados por la oficina de OPMI de acuerdo al Sistema Nacional de Inversiones Públicas. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública encargadas. Revisar y analizar las valorizaciones de las obras a través de la administración directa y/o contrata. Velar por la culminación física de las obras, cuidando que las entregas de los documentos estén conformes. Planificar y evaluar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública. Visar los informes de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras. Participar en comisiones de recepción – entrega de obras en el sector correspondiente. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la alcaldía y la municipalidad. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la Gerencia Municipal, Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido. Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,000.00 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE RIESGO DE DESASTRES – DEFENSA CIVIL
CODIGO	11
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Agrónoma, y/o Carreras afines con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Curso y/o especialización en el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres CENEPRED. Curso y/o capacitación en primeros auxilios, salud ocupacional y prevención de riesgos laborales. Gestión de Riesgos y Desastres para brigadistas. Ofimática nivel básico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción del Distrito de Coporaque. Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres. Actualización y manejo de los aplicativos del SINPAD y EDAN, así como la elaboración de los documentos de Gestión Reactiva. Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres. Otorgar y revocar el certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en todas sus modalidades. 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. Ejecutar las demás funciones establecidas en normas que emitan los órganos rectores de la gestión del riesgo de desastres en el país. Las demás funciones inherentes a su competencia, que le asigne el alcalde provincial. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CODIGO	12
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado, Cursos y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. Cursos y/o programas de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Capacitación y/o cursos sobre el sistema administrativo de Contabilidad. Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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. Elaborar los Estados Financieros (con sus respectivas notas por cada cuenta) y Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Coporaque que corresponda, incluyendo los Estados Financieros de los Programas que conforman el Pliego, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad-Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	INTEGRADOR CONTABLE
CODIGO	13
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Certificado de capacitación del curso de sistema integrado de gestión administrativa – SIGA Ofimática nivel básico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la formulación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual, y demás requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF para generar información a nivel pliego Apoyo en la Integración y consolidación de la información contable para generar información a nivel del pliego. Apoyar en el análisis de las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden para su incorporación al balance de comprobación. Registrar y procesar la información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) para la gestión contable. Apoyo en la elaboración de las actas de Conciliaciones de Almacén, Procuraduría, Recursos Humanos, Presupuesto, etc. Contabilización de ingresos y gastos en el Módulo Contable del SIAF para el balance de comprobación. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	14
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico en computación e informática y/o afines al cargo. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos y/o capacitación en Gestion Publica Ofimatica nivel basico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese a la oficina. Digitalizar la información o los documentos por medios informáticos. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. Mantener organizado, ordenado y actualizado el archivo de la documentación. Realizar coordinaciones diarias con el jefe de oficina, Preparar o citar agendas y reuniones según la disposición del jefe Brindar orientación al usuario y/o administrado. Realizar los requerimientos y gestionar la conformidad de los mismos Gestionar los viáticos, encargos internos, rendiciones y reembolsos Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CODIGO	15
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Seguridad Ambiental y/o a fines al cargo, con colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o programa de Especialización en Gestion Publica. Diplomado, cursos y/o programa de Especialización de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ofimatica nivel basico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
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. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	OPERADOR SEACE
CODIGO	16
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Capacitaciones, Diplomados y/o programas de administración, logística, gestión pública. Curso Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Curso Modernización y Actualización de la Gestión Pública. Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en los procedimientos de selección desde la etapa de actos preparatorios hasta la etapa contractual. Elaboración del expediente de contrataciones. Determinar el valor referencial y valor estimado. Elaboración de resúmenes ejecutivos, solicitar certificación presupuestal, proyección de cuadros comparativos y formatos de evaluación y calificación de ofertas. Publicación de otorgamiento de buena pro en el SEACE y otras acciones que se requieren para su ejecución en cumplimiento de la ley de contrataciones y su reglamento. Revisión y seguimiento de los procesos de contrataciones en la plataforma del SEACE. Registrar contratos y/o otras modificaciones contractuales en el módulo de ejecución contractual. Proponer y solicitar la modificación del Plan Anual de Contrataciones, conforme a los requerimientos que den lugar. Elaborar informes técnicos con respecto a las necesidades que requiera la Oficina de Abastecimiento, en cualquier etapa de las contrataciones a realizarse. Conocer las sanciones administrativas a su cargo y las disciplinas que puede cometer. Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección. Proyectar documentos relacionados a su competencia, Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico /o digital. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe de Abastecimiento. Ofimática nivel básico. Certificación OSCE vigente 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
CODIGO	17
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario y/o Tecnico Titulado en las Carreras de Contabilidad, Administracion, Economia y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestion Publica. Curso, Diploma o Especialización en Contrataciones del Estado Ofimatica nivel basico Certificación OSCE vigente	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
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. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario fisico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. Ofimatica nivel basico. Certificación OSCE vigente 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prorroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	GENERADOR DE ORDENES DE COMPRA
CODIGO	18
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario y/o bachiller en Contabilidad, Economía y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Curso de especialización en la Ley de Contrataciones del Estado. Cursos de sistemas administrativos de la gestión pública. Certificación OSCE. Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de expedientes de contratación. Elaboración de Órdenes de Compra. Realizar el compromiso anual en SIAF. Realizar el compromiso mensual en SIAF. Registro de órdenes de compra menores a 8 UITs en SEACE. Elaborar Informes. Realizar las coordinaciones respectivas para la culminación de contrataciones dentro de la oficina. Otras actividades relacionadas al objeto de contratación. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CODIGO	19
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad y/o carreras afines con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. Diplomado y/o Cursos, Programa de Especialización en Gestión de Almacén o similares. Diplomado y/o Cursos, Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado. Diplomado y/o Cursos, Programa de Especialización en Logística y Operaciones. Contar con certificación OSCE vigente. Ofimática nivel básico.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y verificar que los bienes adquiridos, cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios, debiendo suscribir las Guías de Remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos. Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias, utilizando el formato "Pedido comprobante de salida (PECOSA). Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución. Realizar los registros de ingreso y salida de bienes y colocarlas junto a los respectivos bienes. Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales. Realizar registro de documentación al Sistema de almacén y abastecimiento. Participar en la programación de actividades de la unidad de almacén. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior inherente al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
CODIGO	20
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario y/o profesional tecnico en las carreras de Contabilidad, administracion y/o carreras afines.. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o programa de Especialización en Gestión Pública. Curso, Diploma o Especialización en Bienes Muebles y/o Patrimonial. Curso, Diploma o Especialización en SIAF. Ofimatica nivel intermedio. Dominio del idioma quechua.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de Directivas e implementación de mejoras funcionales propias de la oficina. Absolver consultas en aspectos propios a la oficina. Analizar y participar en la Actualización de documentos de gestión. Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales. Realizar y Registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de acuerdo a la normativa vigente para el control y supervisión del patrimonio. Tramitar y registrar las altas, bajas, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la entidad, con el fin de sincerar el patrimonio útil de la entidad y disponer acciones de reemplazo de ser necesario. Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIF y su actualización correspondiente. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
CODIGO	21
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica u otras afines a la carrera con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<p>Egresado de Doctorado o grado de doctor en Gestión Pública o administración o economía y políticas públicas o gerencia pública.</p> <p>Egresado de Maestría o grado de maestría en Gestión Pública o administración o gerencia pública o proyectos de inversión.</p> <p>Especialización en Planeamiento Estratégico</p> <p>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</p> <p>Conocimiento y/o experiencia en temas de presupuesto público.</p> <p>Ofimática nivel básico.</p>	<p>Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.</p>
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, promover y ejecutar la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Elaborar y proponer la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad. Mantener permanente coordinación y relación directa en material técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público. Informar al titular y jefe inmediato, el avance de cumplimiento de objetivos institucionales y en ejecución de las metas presupuestarias. Realizar evaluaciones presupuestarias institucionales, conforme lo señala las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público. Administrar el software de presupuesto público de la Municipalidad y su relación con el SIAF. Efectuar otras funciones afines, que se le asigne en materia de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
CODIGO	22
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Arquitectura y/o carreras afines con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Con estudios de maestría en Gestión Publica culminados Con programa de especialización y/o diplomados en elaboración de expedientes para obtener licencias de edificación min de 120 horas Con programa de especialización y/o diplomados en Saneamiento físico legal de predios min de 120 horas. Ofimatica nivel basico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planear y organizar los expedientes técnicos, para la ejecución de las obras que ejecutara la Municipalidad. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, previamente aprobada por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigente. Desarrollar, conducir, y consolidar la liquidación de las obras ejecutadas por administración directa o por contrata. Coordinar acciones con los residentes de obra, durante el proceso constructivo de las obras ejecutadas por la Municipalidad. Emitir los informes y opiniones técnicas que correspondan a sus funciones. Proponer y organizar la ejecución de obras públicas y de apoyo comunal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Programación e Inversiones y la Gerencia de Infraestructura. Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
CODIGO	23
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario y/o profesional técnico en Educación y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. Ofimática Nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyos sociales. Coordinar y ejecutar las actividades con la educación con cada docente o directores. Promover, organizar, ejecutar y supervisar actividades, planes programados y proyectos orientados. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Promover y fortalecer como cultura el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social. Promover la diversión curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica. Ofimática nivel básico. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEMUNA
CODIGO	24
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Curso de formación de defensores dictado por MIMP – Aprobado. Curso de Riesgo de desprotección familiar dictado por MIMP Aprobado - Decreto Legislativo 1297. Curso de Conciliación extrajudicial, dictado por el MINJUS con registro de aprobación. Curso de conciliación especializado en familia, dictado por el MINJUS con registro de aprobación. Curso de ofimática a nivel básico. Conocimiento y manejo de enfoques interculturales y comunitarios. Conocimiento de gestión pública, derecho administrativo.	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño niña y adolescente Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, niña y adolescente. Programar coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos. Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensa municipal del niño niña y adolescente Coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas. Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la policía nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito. Otras funciones contempladas en la Ley Orgánica de municipalidades, y las propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL AREA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
CODIGO	25
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario Licenciado en Trabajo social y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Curso y/o especialización en Programas Sociales del Estado como vaso de leche y otros. Gestión de Programa de Vaso de Leche y en Sistema de Contraloría PVL (indispensable) Capacitaciones en Buenas Prácticas de Almacenamiento de Alimentos y Programa de Higiene y Saneamiento (indispensable). Ofimática nivel básico. Dominio del idioma quechua	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Remitir los informes para la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República trimestralmente y al aplicativo RUB PVL. Velar por la correcta composición del Comité del Programa del Vaso de Leche, presidido por el alcalde y sus respectivos integrantes. Conocer el presupuesto anual y las transferencias para Programa del Vaso de Leche. Contar con el padrón anual de beneficiarios. Organizar a los beneficiarios en Comités de Vaso de Leche, en función a circunscripciones territoriales. Organizar en una central de coordinación a los comités del vaso de leche, a fin de que estén debidamente representados en el Comité Distrital del Vaso de Leche y constituyan un ente de fiscalización. Llevar reuniones periódicas con los comités para su capacitación en la atención de los beneficiarios. Realizar los requerimientos de las cantidades y clases de alimentos a adquirirse para toda el área en forma de suministro mensual, en proporción al presupuesto asignado para el programa. Proponer los términos de referencia, para el proceso de selección de adjudicación. Participar en el proceso de adquisición de los alimentos o insumos del Programa de Vaso de Leche. Verificar y recepcionar en forma mensual los alimentos adquiridos en coordinación con almacén central de la Municipalidad, velando por que cumplan con los componentes nutricionales y pasen por exámenes de laboratorio. Custodiar o mantener en almacenes, durante el periodo de su recepción y distribución. Distribuir en forma oportuna los alimentos a los comités de vaso de leche y garantizar la proporción determinada para cada una de ellas. Remitir los informes periódicos a las instancias correspondientes. Los demás que le encarque la Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia Municipal o Alcaldía. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE ESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED
CODIGO	26
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico Profesional o Grado de Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Publica Ofimatica nivel basico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, ejecutar y controlar las gestiones administrativas en aspectos relacionados con la atención a las personas con discapacidad de acuerdo a los planes, políticas y programas aprobados. Elaborar el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas con discapacidad. Emitir Informes técnicos como resultado de estudios e investigaciones en el área de su competencia. Absolver consultas y emitir opinión en aspectos de su competencia. Mantener actualizado el registro de las personas con discapacidad, ante el concejo Nacional de integración de la persona con discapacidad CONADIS. Detectar a las personas con discapacidad en las comunidades para llevar campaña de Salud. otorgamiento de certificado de discapacidad. Velar y ordenar el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Coporaque Capital Histórica de la Nación K'ana"

CONVOCATORIA D.L. 1057 – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE CENTRO INTEGRADO DE ATENCION DE ADULTO MAYOR - CIAM
CODIGO	27
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Psicología y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, ejecutar y controlar las gestiones administrativas en aspectos relacionados con la atención a las personas adultas mayores de acuerdo a los planes, políticas y programas aprobados. Elaborar el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas del segmento de adulto mayor. Absolver consultas y emitir opinión en aspectos de su competencia. Elaborar planes de atención para los beneficiarios del programa social. Ejecutar actividades en el desarrollo de actividades de apoyo al centro integral de atención al adulto mayor. Fomentar la creación, continuidad y accesibilidad de los programas y servicios relativos a la atención integral de las personas adultas mayores y velar por ellos. Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior inherentes al puesto. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNAL, VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO	28
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser oficial retirado de las Fuerzas Armadas o de la policía nacional (no por medidas disciplinarias). 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos de Seguridad Ciudadana	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
OTROS	Estatura mínima 1,65 m.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer proyecto de ordenanza, acuerdos y resoluciones en el ámbito. Promover y planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas de participación vecinal. Participar en los comités, comisiones juntas, entre otros que se dirige al desarrollo de la participación vecinal. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de planes programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana. Elaborar normas en el ámbito de su competencia así mismo como supervisar y fiscalizar su cumplimiento. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA
CODIGO	29
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Biólogo y/o a fines a la carrera con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos de capacitación sobre gestión y manejo de residuos sólidos. Cursos de capacitación en saneamiento básico Cursos de capacitación en impacto ambiental Cursos de capacitación en monitoreo y evaluación de la calidad ambiental. Ofimática nivel básico	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer 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. 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. 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. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad.
REMUNERACION 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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ATM
CODIGO	30
NUMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo y/o carreras afines con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. 	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargo, cumpliendo las funciones detalladas 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Cursos y/o programas en el área técnica municipal (ATM). Manejo de Administración de Agua, JASS, etc. Diplomado y/o curso en Gestión Pública. Ofimática nivel básico Manejo del Programa ARGIS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, alto sentido de responsabilidad y orden, iniciativa y compromiso de trabajo, cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
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 los centros poblados 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. Promover 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 Servicios de Saneamiento JASS. Brindar asesoramiento técnico a la gestión de las 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 servicios de agua y saneamiento en el ámbito urbano y rural. Controlar y vigilar la calidad de los servicios de agua potable, desagüe y alcantarillado en sector rural y urbano. 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 recurso hídrico anualmente. Reportar la precipitación pluvial (anualmente), temperatura diaria, humedad del distrito. Gestionar el mejor servicio de los sistemas de riego en el distrito de Coporaque. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación, en función a la necesidad. S/. 4,000.00
REMUNERACION MENSUAL	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 ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

