

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



CONVOCATORIA CAS N°003- 2025 - MDC

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°003- 2025- MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

El presente proceso de selección tiene por objetivo, establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria a plazo determinado**, para la Municipalidad Distrital de Coporaque, en merito a la necesidad de servicio y las exigencias operativas institucionales.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075 -2008 – PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias;
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Ley N° 27558, Que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Gerencia Municipal N°085 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 04 de setiembre del 2025, y fe de erratas - Resolución de Gerencia Municipal N°097 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 26 de setiembre del 2025 que conforma, el comité evaluador del proceso de selección, CAS N°003-2025-MDC/E-C.
- Informe Técnico 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.
- Demás normas legales vigentes relacionados.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

Nombre : Municipalidad Distrital de Coporaque
RUC : 20147419687
DOMICILIO : Plaza de armas

La Municipalidad Distrital de Coporaque, realizará el Proceso proceso CAS N°003-2025-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité evaluador designado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N°085 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 04 de setiembre del 2025, y fe de erratas - Resolución de Gerencia Municipal N°097 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 26 de setiembre del 2025.

1.4 Perfil de Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDC/E-C, se encuentran detallados en el en el Anexo N° 06

1.5 Número de posiciones a convocarse

Los puestos, remuneración y cantidad se detallan en el siguiente cuadro.

UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA	CÓDIGO DE PLAZA
ALCALDIA				
Procuraduría Pública Municipal	Asistente Administrativo – Legal	01	2 000.00	001
SECRETARIA GENERAL				
Archivo Central	Asistente Administrativo	01	2 000.00	002
GERENCIA MUNICIPAL				
Gerencia Municipal	Asistente Legal	01	2 000.00	003
Gerencia Municipal	Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI	01	4 300.00	004
Gerencia Municipal	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	01	4 500.00	005
Oficina de Asesoría Jurídica	Asistente Administrativo – Legal	01	2 000.00	006
Oficina de Estudios y Proyectos	Gestor de Inversiones	02	2000.00	007

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Gerencia de Administración y Finanzas	Gestor Administrativo	01	1 800.00	008
Oficina de Recursos Humanos	Abogado en Procedimientos Sancionadores	01	3 500.00	009
Oficina de Abastecimientos	Especialista en Contrataciones del Estado	01	3 500.00	010
	Asistente Logístico	01	2 400.00	011
	Especialista en Indagación de Mercado	01	2 900.00	012
Unidad de Almacén Central	Asistente Técnico Administrativo	01	2 400.00	013
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO				
Dirección de Equipo Mecánico	Asistente de Equipo Mecánico	01	2 000.00	014
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
Gerencia de Desarrollo Social	Asistente Administrativo	01	2 000.00	015
Dirección de Programas Sociales	Jefe de Programa Vaso de Leche - PVL	01	3 200.00	016
Oficina de DEMUNA	Asistente Administrativo	01	2 000.00	017

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar	Municipalidad Distrital de Coporaque – Espinar – Cusco y/o Conforme establezca el área usuaria.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	PLAZO DETERMINADO: al 31 de diciembre de 2025.

1.7 Del comité del proceso de selección.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de comité designado para el proceso de selección CAS N°003-2025-MDC/E-C, de la Municipalidad Distrital de Coporaque, el mismo que está integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, designados a través de la Resolución de Gerencia Municipal N°085 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 04 de setiembre del 2025, y fe de erratas - Resolución de Gerencia Municipal N°097 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 26 de setiembre del 2025

1.7.1 Son funciones y atribuciones de los miembros del comité evaluador:

- El Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal es autónomo en el desarrollo del proceso de selección y se encargara de resolver cualquier controversia o situación no prevista en el presente proceso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del proceso de selección.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- En caso que uno o más miembros del comité se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el que se encuentre el proceso hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de: Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal convocar a las reuniones que fueran necesarias.
- El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas vacías en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Coporaque, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases del proceso de convocatoria serán resueltos por la Comisión
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión

- Divulgar aspectos confidenciales del proceso para Cobertura de plazas.
- Ejercer presión o influencia parcializada durante el proceso de selección.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes en conformidad a la Ley N°26771, Ley del Nepotismo.

II. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Modalidad de Contratación

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a la presente base; el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Coporaque, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad transitoria a plazo determinado, regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.2 Órganos Responsables

Comité de Selección: Son responsables del proceso de selección en todas sus etapas, responsables de supervisar, resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia, está conformado de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N°085 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 04 de setiembre del 2025, y fe de erratas - Resolución de Gerencia Municipal N°097 – 2025 – GM-MDC/E-C, de fecha 26 de setiembre del 2025.

2.3 Etapas del proceso:

Preparatoria:

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria.
- Disponibilidad presupuestaria
- Aprobación de bases.

Convocatoria:

- Publicación del aviso de convocatoria, difusión de las bases del concurso y la inscripción del postulante.

Selección:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal.
- Publicación de resultados finales.

Suscripción registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito 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 entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. La duración del contrato es de PLAZO DETERMINADO: Hasta el 31 de diciembre de 2025.

2.4 Requisitos del postulante:

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección se detallan en el ANEXO N°06 - PERFILES DE PUESTOS

2.5 Publicación y Difusión de la Convocatoria

- a) La publicación de la convocatoria se efectuará a través del portal talentos Perú SERVIR, por un plazo de diez (10) días hábiles y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- b) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados se efectuarán a través del portal institucional y en los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- c) Los procesos de selección se registrarán de acuerdo al cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

III. Proceso de selección

3.1 De la documentación a presentar

- a) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- b) La presentación del currículum vitae documentado debe ser presentado en la **fecha y hora** establecida en el cronograma, caso contrario dará lugar a **descalificación**.
- c) La capacitación y/o estudios de especialización deben ser acreditados con las certificaciones emitidas dentro de los últimos **cinco (5) años** a la fecha de la convocatoria, debiendo además el postulante remitir solo los certificados relacionados al puesto al cual postula.
- d) El currículum vitae documentado debe ser presentado en sobre manila cerrado, conforme indica las bases (debidamente foliados, firmados y con su respectiva huella dactilar), rotulado de la siguiente manera.

PROCESO CAS N°003- 2025 – MDC

CARGO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO DE PLAZA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

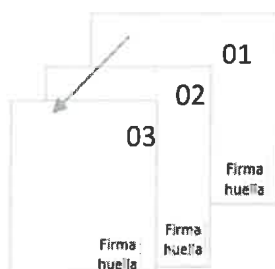
CELULAR:

FOLIOS:

*Es motivo de descalificación no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila

- e) Los documentos mínimos necesarios para la postulación, además de los establecidos para cada cargo son las siguiente:

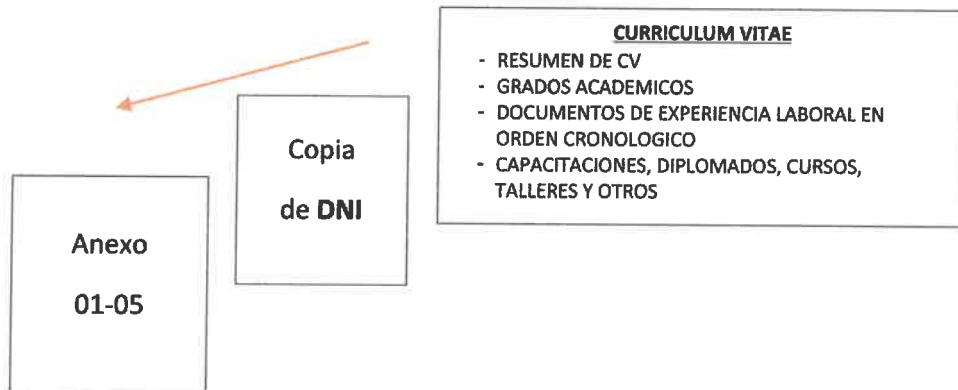
- ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO 5, (firmados y con su respectiva huella dactilar)
- Currículum vitae documentado en copia simple nítida (debidamente foliados – *enumerar manualmente de atrás para adelante*, firmados y con su respectiva huella dactilar), ordenado cronológicamente, caso contrario dará lugar a **descalificación** del postulante del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- f) Debe precisar en el formato de ficha de resumen curricular el N° de folio donde se ubica el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado, de no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificara como **descalificado**.
- g) El currículum vitae, debe ser presentado una sola vez, en el caso de que el postulante lo hizo por más de una vez, solo se considerará el primer expediente presentado, para ello **la comisión tomará en cuenta la hora de presentación**, en caso de advertirse doble postulación, el postulante será descalificado.
- h) Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:



3.2 Evaluación Curricular:

a) Criterios de evaluación:

- Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- En la evaluación curricular, el postulante será considerado (APTO), siempre que obtenga una puntuación, entre treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos:

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	35	50

- En la evaluación curricular el postulante será considerado (**No apto**), si luego de la verificación de los documentos presentado en el currículum vitae no acredita, de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o está registrada **datos ilegibles**, erróneos o contradictorios; asimismo al postulante que *no haya presentado* su currículum vitae en la fecha y hora indicada.
- Para la **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**, se tendrá en cuenta los siguientes criterios;
En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC.

En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. El postulante deberá contar con habilitación vigente durante el proceso de selección.

En caso el perfil publicado indique el término "afines", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

- Para los **Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados**; en **Cursos**: deberá acreditarse con copias simples de los certificados, constancias, diplomas de estudio u otros medios probatorios que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas; Es posible considerar los cursos culminados en maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de cursos, para ello el postulante deberá presentar constancia de la materia cursada y el número de horas, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "NO CALIFICA"; para **Programas de Especialización y/o Diplomados**: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas y la aprobación del mismo.
- Para la **acreditación de experiencia laboral**, Para acreditar la experiencia será válida la presentación de constancias y/o certificados emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, contratos de trabajo y/o resoluciones, estos documentos deben acreditar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo o función desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos.

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia y/o certificado de prestación del servicio brindado, este documento deberá estar suscrito por la oficina de abastecimiento o la que haga de sus veces, y debe indicar la fecha de inicio y fin de servicio prestado, no se admitirán constancias fraccionadas, es decir, en caso haya prestado servicios en una entidad en más de un periodo, deberá presentar una sola constancia que indique todos los periodos.

Los postulantes deberán ingresar la fecha *de egreso* (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente, la cual deberá ser sustentada posteriormente con una constancia, esto con el fin de realizar el *conteo de la Experiencia Laboral*, en caso de que los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la *experiencia laboral*.

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela – durante períodos simultáneos–se considerará el período de mayor duración sin superposición.

Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en la Ficha de Evaluación Curricular, dicha experiencia no será considerada.

- En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por **áreas no competentes**.

EXPERIENCIA GENERAL: Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de postulación se encuentran laborando.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la **condición de egresado** de la formación académica correspondiente.

Adicionalmente, se considerarán las **prácticas pre profesionales y profesionales**, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, por lo cual, las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o **privadas por un período no menor de tres meses**, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto. Para este fin los postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Para el caso de prácticas profesionales, los postulantes deberán presentar necesariamente su constancia de egresado a fin de validar este período de experiencia; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Se considerará como experiencia específica, aquella adquirida en **puestos similares o puestos con funciones equivalentes**, considerando el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.

El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral, y deberá considerarse el cumplimiento de funciones asociadas a la **naturaleza, misión del puesto y funciones**, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.

***Función del puesto:** Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto hasta la fecha de inscripción.

Por lo que, al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

- No se aceptarán declaraciones juradas de prestación de servicios.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras ilegibles, deteriorados, de tal forma que no se pueda verificar el contenido.
- En relación a **conocimiento para el puesto y/o cargo**: La validación de estos conocimientos podrá realizarse en la evaluación de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.
- Además, se tiene en observancia las siguientes precisiones;

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación profesional vigente
	Para los puestos donde se requiere formación técnica	
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios Técnicos

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización	Diploma
	Curso	Certificado Constancia
Experiencia	Años de experiencia	• Certificados y/o constancias de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		• Resoluciones de inicio y -de corresponder – Resolución que indique la fecha término. Contratos.
		• Constancias de prestación de servicios emitidas por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces.
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

b) Bonificaciones Especiales

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Coporaque, otorga bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (entrevista personal), o en el puntaje final según sea el caso a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** - para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas el comité otorgará una bonificación de **10%** sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la administración pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su currículum vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del licenciado.
- **Bonificación por discapacidad.** -Para el caso de la bonificación de discapacidad el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en el currículum vitae, copia de la resolución del Registro Nacional de la persona de la discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad **CONADIS**.
- **Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel**

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme a la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resumen Curricular y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

c) Publicación de Resultados de la evaluación Curricular

- El Comité de Selección publicara en los medios como el portal de la institución y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

3.3 Entrevista Personal

Criterios de evaluación:

- En la entrevista personal, se evaluará la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizará en aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae y tiene carácter eliminatorio.
- El postulante será considerado **APTO** en esta etapa siempre que tenga una puntuación entre treinta y cinco (35) y cincuenta (50) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista	35	50

- los postulantes que resulten convocados para la etapa de la entrevista personal deberán informarse mediante el portal institucional, en los paneles informativo de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- La entrevista personal, es individual y será realizada por el comité evaluador, pudiendo solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente quien tendrá voz, pero no voto.
- El Comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y/o cantidad de postulantes.
- El postulante que no se presente en la fecha y horario establecido según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente eliminado del proceso y obtendrá la condición de no se presentó (**NSP**).
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el documento nacional de identidad.
- El postulante que no porte su documento nacional de identidad, será considerado como **DESCALIFICADO**.
- Los resultados finales se publicarán en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	MAXIMO 10 PUNTOS	
a.	Grado (s) /situación académica y/o estudio requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto (Max. 8 puntos)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 1 puntos)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 1 puntos)		
2	Experiencia laboral general	MAXIMO 15 PUNTOS	
a.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto (Max. 10 puntos)		
	Cuenta con 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 3puntos)		
	Cuenta con 4 años adicionales al mínimo requerido (Max. 2puntos)		
3	Experiencia específica	MAXIMO 15 PUNTOS	
a.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto (Max. 12 puntos)		
	Cuenta con 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 1puntos)		
	Cuenta con 4 años adicionales al mínimo requerido (Max. 2puntos)		
4	Capacitación y/o especializaciones	MAXIMO 10 PUNTOS	
a.	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínimo requerido (Max. 5 puntos)		
	Tiene capacitación adicional afines a lo mínimo requerido (Max. 2 puntos)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 3 puntos)		
Puntaje asignado total (mínimo 35 y máximo 50)			

CRITERIOS DE ENTREVISTA (mínimo 35 – máximo 50)

CRITERIOS	CONCEPTO	VALOR	PUNTAJE ASIGNADO
Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	0 - 20 puntos	
Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	0 – 15 puntos	
Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos, oposición.	0 – 5 puntos	
Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	0 – 5 puntos	
Aspecto personal	La presentación del postulante desde la forma de vestir hasta el aseo y cuidado personal.	0 – 5 puntos	
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA		50 puntos	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.4 Puntaje total y puntaje final

- El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular (P1) y entrevista personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el punto.

$$PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$$

- De corresponder, se adicionará la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

$$PT = PT + 10\% \text{ del PT.}$$

- En caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionará la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 15\% \text{ del PT.}$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases. El postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado.
- El Comité expedirá el cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa, el postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postuló.
- Los resultados del proceso de selección serán publicados en el portal de la municipalidad distrital de Coporaque, y en los paneles informativos ubicados en la entidad debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.
- En caso de empate, en el puntaje final, la Comisión realizará el sorteo respectivo con la presencia obligatoria de los postulantes.

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las etapas del proceso de selección.
- Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesorios.

4.2 Cancelación de procesos de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la entidad:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a. cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

4.3 Suscripción y registro de contrato

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato en este proceso es por necesidad transitoria, no pudiendo en **ningún** caso exceder el año fiscal.

El postulante declarado ganador en el proceso de selección CAS N°003-2025-MDC, para efectos de la suscripción y registro de contrato deberá tener lo siguiente;

- Curriculum vitae documentado debidamente fedatado y/o legalizado
- Suspensión de impuesto de cuarta categoría de corresponder.
- Copia simple de DNI.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio.

Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar medidas legales y administrativas que correspondan.

V. DISPOSICIONES FINALES

- Es importante precisar que el cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el portal web de la entidad.
- En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Coporaque y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida (incinerado) por lo cual no deberán presentar documentos en originales.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité evaluador del proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Plan de la recuperación y consolidación de la economía peruana

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases CAS N°003-2025-MDC.	29/09/2025	Comité de selección
2	Publicación de la convocatoria en el portal del SERVIR – Talento Perú	03/10/2025 a 16/10/2025	Comité de selección y oficina de informática
3	Publicación del proceso en el portal de la Municipalidad Distrital de Coporaque	03/10/2025 a 16/10/2025	Comité de selección y oficina de informática
4	Presentación del Currículum Vitae documentado y anexos – en sobre manila con el rotulo respectivo	17/10/2025 De 08:00 a 12:00 y de 1:00 a 5:00 p.m.	Mesa de partes de la entidad
5	Evaluación Curricular	20/10/2025 21/10/2025	Comité de selección
6	Publicación de Resultados de evaluación curricular en el portal y paneles de la Municipalidad Distrital de Coporaque	21/10/2025 a partir de las 06:00 p.m.	Comisión de selección y unidad de informática.
7	Presentación y absolución de reclamos (reconsideraciones)	Presentación de reclamos 22/10/2025 de 08:00 a.m. a 10:00 a.m. Absolución de reclamos 22/10/2025 a partir de las 1:00 p.m.	Mesa de partes, Comité de selección CAS Y unidad de informática.
8	Entrevista personal Lugar: Auditorio de seguridad Ciudadana de da MDC , según el cronograma a publicarse en el portal institucional de la MDC.	23/10/2025	Comité de selección
9	Publicación de resultados finales en el portal institucional de la MDC.	24/10/2025 a partir de las 11:00 a.m.	Comité de selección y unidad de informática.
10	inicio de labores.	27/10/2025	Unidad de Recursos Humanos de la MDC.

La adjudicación de plaza a él/el ganador(a), se realizará el día **27 de octubre del 2025**, a partir de las 8:00 a 10:00 a.m., en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

El cronograma es tentativo sujeto a variación que se dará a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Comité Evaluador del Proceso de Selección de Personal

Presente. -

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

PUESTO AL QUE POSTULO

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

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

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

..... de de 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

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

I. DATOS PERSONALES

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

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

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral 8. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

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

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

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

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
13			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
14			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
17			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

18		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
19		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
20		Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL					0 años, 0 mes y 0 días			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---	--

REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACION JURADA

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

Coporaque,de..... de 2025.

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDC, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, Inscrita o no, en el Registro Nacionales Sanciones Contra Servidores Civiles (**RNSCSC**).
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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

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

..... de de 2025

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDC, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

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

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

..... de de 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

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

Yo, identificada/o con Documento
Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en
..... Distrito

Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de
Selección CAS N° 003-2025-MDC, al amparo del principio de presunción de veracidad
establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de
la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo
N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** (llene con un SI o NO según corresponda):

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

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

..... de de 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°06 PERFILES DE PUESTO

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LEGAL
CODIGO	001

SECCION: FUNCIONES

- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida.
- Administrar la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o bachiller en derecho y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitacion y/o cursos en gestion publica

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de office, nivel básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	002

SECCION: FUNCIONES

- Ejecutar tareas adicionales encargadas por el jefe de la oficina, acorde a las necesidades operativas del área.
- Recepcionar, coordinar, clasificar, registrar y distribuir y archivar documentación en general de la oficina de archivo central.
- Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado al despacho de la oficina de archivo central.
- Realizar requerimientos y revisiones de documentos recibidos.
- Realizar la información mensual de la oficina de archivo central.
- Y demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Deseable Curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Deseable Curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Deseable Curso en Ley de Contratación con el Estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO	003

SECCION: FUNCIONES

- Proyectar resoluciones, oficios, cartas, informes, memorándums simples y múltiples para la revisión y suscripción del gerente municipal.
- Brindar apoyo en la revisión y control de legalidad de documentos emitidos por la gerencia municipal.
- Apoyar en el seguimiento de procedimientos administrativos en curso, informando al Gerente sobre vencimientos de plazos, Necesidad es de respuesta o acciones pendientes.
- Apoyar en la coordinación con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y comunidades campesinas en asuntos relacionados con las competencias de la Gerencia Municipal, promoviendo relaciones institucionales eficientes, oportunas y con enfoque intercultural.
- Apoyar en la coordinación permanentemente con las unidades orgánicas de la entidad, a fin de ejecutar de manera eficaz las actuaciones administrativas requeridas por la Gerencia Municipal.
- Llevar y organizar la agenda del Gerente Municipal, programando reuniones, visitas, compromisos y plazos internos, garantizando la eficiencia en su gestión diaria.
- Apoyar en la organización de reuniones, comités técnicos o sesiones de trabajo convocadas por la gerencia.
- Brindar atención e información a usuarios internos y externos sobre el estado de expedientes o trámites en curso.
- Orientar al ciudadano sobre los procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Municipalidad.
- Velar por la confidencialidad y uso adecuado de la información manejada en la Gerencia, cumpliendo los principios de reserva, legalidad y transparencia.
- Ejecutar tareas adicionales encargadas por el Gerente acorde a las Necesidad es operativas del área.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller en derecho y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública
- Diplomado y/o cursos sobre Derecho Administrativo y/o relacionados.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Certificado en Ofimática.
- Certificado en idioma quechua.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respetto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA

GERENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DE PUESTO

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

CODIGO

004

SECCION: FUNCIONES

- Dirigir la formulación y ejecución de la programación multianual de inversiones, alineando los proyectos con las prioridades estratégicas de la organización, según la directiva N° 001 - 2019 - EF/63.01
- Elaborar y gestionar el presupuesto para las inversiones de la organización, asegurando que los recursos sean asignados de manera eficiente y se ajusten a las necesidades a largo plazo.
- Supervisar la ejecución de las inversiones programadas, asegurando que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos, presupuestos y objetivos establecidos.
- Evaluar la viabilidad técnica, financiera y estratégica de las inversiones propuestas, analizando su impacto en los objetivos organizacionales.
- Trabajar en estrecha colaboración con otras oficinas y departamentos para asegurar que las inversiones estén alineadas con las necesidades y metas de la organización.
- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos financieros y operativos asociados con las inversiones multianuales, garantizando su sostenibilidad y efectividad.
- Generar informes periódicos sobre el avance de las inversiones, identificando desviaciones y proponiendo acciones correctivas.
- Evaluar y proponer mejoras en los procesos de planificación, programación y ejecución de inversiones, implementando buenas prácticas y herramientas tecnológicas para optimizar los recursos.
- Y Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional universitario en Ingeniería, Economía, Contabilidad, administración y/o carreras afines
Con colegiatura y habilitación profesional vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de dos (02) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificación en Gestión de Proyectos Gestión Pública, o Planificación Multianual de Inversiones.
- Curso en Gestión pública
- Especialización en Gestión de Proyectos Públicos, Finanzas Públicas, Planificación del Desarrollo o áreas relacionadas.
- Cursos en temas presupuestales.
- Curso en Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF-MEF)
- Cursos en Invierte.pe

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025

REMUNERACION MENSUAL

S/ 4,300.00 Cuatro Mil trescientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
CODIGO	005

SECCION: FUNCIONES

1. Proveer asesoría jurídica a la alta dirección y diferentes áreas de la organización en relación con temas legales, contractuales, laborales, tributarios, regulatorios, entre otros.
2. Gestión de contratos: Supervisar la redacción, negociación, revisión y ejecución de contratos comerciales, laborales, de servicios, acuerdos y otros documentos legales que la organización celebre.
3. Representar y defender los intereses legales de la organización en procedimientos judiciales y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional.
4. Asegurar que la organización cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en las distintas jurisdicciones en las que opera.
5. Coordinar y supervisar el manejo de litigios y disputas legales, incluyendo la contratación y supervisión de abogados externos cuando sea necesario.
6. Desarrollar e implementar políticas internas relacionadas con el cumplimiento legal, la ética corporativa, la protección de datos, y la prevención de riesgos legales.
7. Identificar, evaluar y asesorar sobre los riesgos legales a los que se enfrenta la organización y desarrollar estrategias para mitigarlos.
8. Impartir capacitaciones periódicas a los empleados de la organización en temas clave como ética empresarial, cumplimiento normativo, prevención de conflictos laborales, entre otros.
9. Analizar los riesgos legales asociados a nuevos proyectos, adquisiciones o actividades que la organización planea realizar, proporcionando recomendaciones legales.
10. Gestionar relaciones con autoridades regulatorias, organismos gubernamentales, y otros actores clave para asegurar el cumplimiento de normativas y la defensa de los intereses de la organización.
11. Conocimiento y experiencia en el marco normativo municipal y en el funcionamiento de las instituciones públicas.
12. Experiencia en la elaboración de documentos legales, como contratos, resoluciones y dictámenes administrativos.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo profesional universitario en derecho con colegiatura y habilitacion profesional vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Especialización, cursos y/o programas relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Municipal o áreas afines.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Conocimiento en programas office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidades de comunicación clara y efectiva, tanto escrita como verbal.
- Capacidad de negociacion y resolucion de conflictos, especialmente en un entorno publico.
- Capacidad para trabajar de manera autonoma y en equipo, con enfoque en resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025

REMUNERACION MENSUAL

S/ 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - LEGAL
CODIGO	006

SECCION: FUNCIONES

- Proyectar Opiniones Legales para la Oficina de Asesoría Jurídica - MDC.
- Realizar todo tipo de documentación (Informes, Hojas de Coordinación, Cartas, etc.), para su posterior revisión y firma del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisar y aplicar las últimas modificaciones legales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos en general.
- Revisar y preparar las documentaciones recibidas y emitidas.
- Seguimiento de documentos que ingresan o egresan

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o bachiller en derecho y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en función o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y/o cursos en gestión pública
- Curso en tema legales

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CANTIDAD	02 (DOS)
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE INVERSIONES
CODIGO	007

SECCION: FUNCIONES

- Elaboración de formatos Invierte.pe a nivel de Inversión.
- Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia para formulación de Expedientes técnicos.
- Elaboración de informes técnicos de referentes a expedientes técnicos, incorporación a inversiones no previstas, reformulaciones, formatos 12B.
- Visita técnica in situ y realización de las coordinaciones y verificaciones de los expedientes técnicos.
- los requerimientos en la Oficina y otras actividades solicitadas por el jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller en Ing. Civil, economía y/o titulado técnico en carreras afines

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y/o cursos en gestión pública
- Deseable Capacitaciones relacionadas al área.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática nivel avanzado.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respeto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Ayuda la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO	008

SECCION: FUNCIONES

- Realizar recepción, seguimiento de documentos y trámites administrativos.
- Proyección de documentación como cartas, memorándum y otros
- Mantener en orden toda la documentación que ingresen o resguarden en los archivadores de la Gerencia, debidamente foliados
- Ser diligente con toda la documentación que ingrese en la Gerencia
- La Prestación del Servicio será en forma personal y permanente a tiempo completo.
- Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Egresado y/o en los dos últimos semestres de estudios para su culminación; en las carreras de Administración, contabilidad y/o carreras técnicas.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y/o cursos en gestión pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 Mil Ochocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO EN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
CODIGO	009

SECCION: FUNCIONES

- Recibir y tramitar denuncias e informes: Recepcionar las denuncias verbales o escritas sobre presuntas faltas disciplinarias y los informes provenientes de la propia entidad u otros órganos de control, dándoles el trámite correspondiente.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en la Ley N° 30057.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligatorio de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Preparar los informes de precalificación, los proyectos de resolución de inicio, los informes finales de instrucción y los proyectos de resolución sancionadora, según las indicaciones del órgano instructor
- iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar de trámite una denuncia o reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico-legal a los órganos instructores durante todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y el respeto al debido proceso
- Llevar un registro detallado de todas las actuaciones, diligencias, pruebas y documentos que se generen durante el procedimiento administrativo disciplinario, garantizando su adecuada conservación y custodia.
- Custodiar y administrar los expedientes administrativos del PAD.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en derecho con colegiatura y habilitación vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y/o cursos en gestión pública
- Capacitación y/o cursos en derecho administrativo
- Capacitación y/o cursos en Proceso administrativo disciplinario.
- Curso en temas legales y/o penales.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Conocimiento de office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Coporaque



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 Tres Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CODIGO	010

SECCION: FUNCIONES

- Integrar el Comité de Selección para conducir los procedimientos de selección, en caso corresponda.
- Registrar las convocatorias de procedimientos de selección competitivos (Concurso Públicos o Licitaciones Públicas) en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), para ello, se le facilitará el código de acceso que proporcione el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes -OECE el que deberá ser utilizada estrictamente para las gestiones que realice bajo las condiciones de la presente contratación.
- Participar en la absolución de consultas y/u observaciones formuladas por los postores en los procesos de selección que participe como miembro del comité y/o el comité de selección, de corresponder.
- Proyectar y gestionar la aprobación de Bases Administrativas de los procedimientos de selección, en las que participe como miembro de comité de selección, de corresponder.
- Proyectar documentación relacionada a los procedimientos de selección bajo la Ley General de las Contrataciones Públicas y su reglamento correspondiente.
- Proyectar informes técnicos relacionados a los procedimientos de selección bajo la Ley General de las Contrataciones Públicas y su reglamento correspondiente y normas complementarias y conexas.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias del Programa en la elaboración y/o modificaciones de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para menores a 8 UITs y/o Procedimientos de Selección.
- Realizar el análisis de las fuentes de información que permitan efectuar la interacción del mercado de los requerimientos de bienes y servicios menor o mayor a 8 UIT, así como determinar la cuantía, para lo cual deberá considerar las normas sobre contrataciones del estado, para ejecutar los trámites que corresponden.
- Revisar los requerimientos asignados y antes de proceder con los trámites de contratación, verificar si se han contratado objetos de contrataciones iguales en el año fiscal en curso y que estos en conjunto no superen las 8UIT, a fin de no incurrir en fraccionamiento.
- Realizar la publicación de actualización presupuestal de los procedimientos de selección asignados, en el portal del SEACE, según corresponda.
- Encargado de elaboración de órdenes de compra y servicio.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional y/o bachiller universitario, en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en función o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificación OSCE
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en contrataciones del estado, bajo la nueva ley 32069.
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en Perú Compras.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de Word, Excel.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO

Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,500.00 Tres Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LOGÍSTICO
CODIGO	011

SECCION: FUNCIONES

- Apoyar en el registro de las actividades del Proyecto, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de OECE, de corresponder.
- Apoyar en el registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo SIAF.
- Apoyar en la gestión de pagos de los Contratos, así como de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra, suscritos o emitidos.
- Realizar el seguimiento en la oficina de logística y de Administración a los trámites, documentos y otros en general.
- Realizar las inclusiones y exclusiones en el Cuadro Multianual de necesidades.
- Realizar la elaboración de informes, memorándum y/o documentos que se generen la oficina de Abastecimientos.
- Registro de documentos que ingresen a la oficina de abastecimientos.
- Llevar el control del acervo documentario.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia (en la oficina de abastecimientos)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en Gestión Pública
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en SEACE.
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en asistente Logístico.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de Word, Excel.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

NOMBRE DE PUESTO

ESPECIALISTA EN INDAGACION DE MERCADO

CODIGO

012

SECCION: FUNCIONES

- Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos directiva interna de contrataciones de menores o iguales a 8 UIT y conforme a disposiciones legales.
- Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes
- Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente.
- Asistir a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- 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.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo
- Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional y/o bachiller universitario y/o profesional técnico, en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año como cotizador y/o especialista en contrataciones en el estado.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- certificación OSCE
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en capacitaciones en Gestión Publica
- Diplomados y/o cursos y/o talleres en SEACE.
- Cursos y/o talleres en SIGA.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Conocimiento de office

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Coporaque



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,900.00 Dos Mil novecientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	013

SECCION: FUNCIONES

- Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Unidad de Almacén Central.
- Proyectar informes, actas de conformidad, entre otros, vinculados a la Unidad de Almacén Central.
- Apoyar en la recepción, verificación del contenido (de manera cualitativa y cuantitativa) de los bienes al almacén de acuerdo a las especificaciones de las (Órdenes de Compras, Donaciones, entre otros).
- Apoyar en la distribución y actualización de la base de datos de los materiales que se envían a las Unidades Desconcentradas.
- Apoyo en el proceso de internamiento (ubicación) de los bienes adquiridos de acuerdo a las características.
- Apoyar en la gestión del inventario general del almacén central.
- Apoyar en la atención y elaboración de la respectiva PECOSA en el Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental.
- Apoyar en el registro de Órdenes de Compra y Pecosa del consumo de combustible de las Unidades Desconcentradas.
- Apoyar en ordenar los documentos del almacén tales como informes, actas, pecosas y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la misión del puesto.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o Curso relacionado al Sistema de Control de Inventarios.
- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.
- Diplomado y/o Curso de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- Diplomado y/o Curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Diplomado y/o Curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso en Ley de Contratación con el Estado.
- Curso en Peru Compras.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Ata de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE DE EQUIPO MECANICO
CODIGO	014

SECCION: FUNCIONES

- Colaborar con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano-Rural y Catastro en las actividades asignadas.
- Realizar el monitoreo diario del estado y ubicación de las maquinarias pesadas y equipos livianos.
- Asistir en la elaboración del plan estratégico de trabajo y mantenimiento de maquinarias.
- Ejecutar labores de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo bajo supervisión.
- Coordinar directamente con los operadores de maquinaria para reportar incidencias y necesidades de reparación.
- Llevar registros de horas de uso, combustible y repuestos utilizados.
- Apoyar en la organización y custodia del archivo técnico (manuales, reportes de mantenimiento, facturas).
- Guardar confidencialidad sobre información sensible de la municipalidad.
- Seguir el Reglamento de Asistencia y el Código de Ética de la entidad.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo.
- Realizar informes técnicos sobre el estado de los equipos.
- Apoyar en la logística de traslado y almacenamiento de maquinaria.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Jefe de Maquinaria o superiores.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título técnico en las carreras de mecánica automotriz, mantenimiento industrial y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de do (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Certificado en mantenimiento mecanico de maquinarias.
- cursos en planificacion y programacion de mantenimiento.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Adaptabilidad a los cambios en el entorno
- Compromiso.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Responsabilidad.
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	015

SECCION: FUNCIONES

- Redactar y entregar documentos.
- Asegurar que los proyectos se finalicen en el tiempo establecido.
- Disponer de manera eficiente los recursos presupuestales, financieros y materiales.
- Realizar el trámite documentario.
- Asistir a las reuniones relacionadas con las Áreas y Gerencias.
- Recibir y evaluar documentación de soporte de las solicitudes de beneficiarios.
- Promover y organizar actividades culturales y recreativas.
- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes de la gerencia para con la documentación para el despacho respectivo.
- Gestionar y velar el acervo documentario, archivos del área.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional Técnico y/o bachiller en trabajo social, Psicología, Administración y/o carreras afines

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomas, capacitación y/o actualización en sistemas administrativa.
- Conocimiento en Gestión Pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad a los cambios del entorno.
- Tolerancia a la presión del trabajo.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Vocación del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (Dirección de Programas Sociales)
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL
CODIGO	016

SECCION: FUNCIONES

- Garantizar la adecuada ejecución de los procesos y/o procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del PVL
- Insertar datos a la contraloría General de la República, INEI y RUBPVL de manera trimestral y semestral.
- Llevar el registro de beneficiarios, implementar el RUBPVL e informar trimestralmente a contraloría sobre el desempeño del PVL.
- Coordinación con el comité de administración para la selección y conformación de las raciones alimentarias, para el programa vaso de leche, conforme se establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
- Tramite de resoluciones de Reconocimiento Municipal de los comités de PVL.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Brindar facilidad al MIDIS y los gobiernos locales para las acciones de supervisión que realiza el programa.
- Organizar y programar las capacitaciones para los beneficiarios de vaso de leche.
- Supervisar la eficacia distribución de alimentos brindados por parte del gobierno regional local.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional Universitario y/o Bachiller en ingeniería de industrias alimentarias, nutrición, ingeniería agroindustrial, administración, Psicología, trabajo social, enfermería y/o carreras afines

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en función o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso en temas de programas y proyectos sociales
- Cursos de Gestión Pública

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática nivel básico.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Tolerancia en la presión de trabajo
- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Adaptabilidad - flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Productividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,200.00 Tres Mil Docientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE DEMUNA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	017

SECCION: FUNCIONES

- Recepcionar, coordinar, clasificar, archivar, registrar y distribuir documentación en general.
- Apoyar en las actividades de acuerdo a las necesidades de la oficina de DEMUNA.
- Brindar información sobre los tramites y expedientes.
- Realizar requerimientos.
- Ejecutar tareas encargadas por el jefe de la oficina, acorde a las necesidades operativas del área.
- Y demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración, trabajo social, psicología y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) meses en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitacion y/o cursos en gestion publica
- Deseable Capacitaciones relacionadas al area.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Responsabilidad
- Respetto
- Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Dos Mil Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

