

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COPORAQUE
Ch'ulla sonqolla llank'asun

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- 2026- MDC

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, con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios internos y/o externos de la Municipalidad Distrital de Coporaque.

Las disposiciones presentadas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

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.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

- 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.
- 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° 056-2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de junio del 2026, que resuelve RECONFORMAR, el Comité Evaluador del proceso de selección de personal – CAS N° 03-2026, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al periodo 2026.
- 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° 003-2026-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° 056 – 2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de junio del 2026.

1.4 Perfil de Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2026-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:

1.6

UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA	CÓDIGO DE PLAZA
SECRETARIA GENERAL				
	Especialista en Comunicaciones	01	2 600.00	001
GERENCIA MUNICIPAL				
	Jefe de OPMI	01	3 900.00	002
	Jefe de Asesoría Legal	01	4 400.00	003
	Jefe de Defensa Civil	01	3 400.00	004
	Jefe de Oficina de Supervisión	01	4 400.00	005



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	Asistente técnico Administrativo	01	2 200.00	006
Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Contratos	01	2 400.00	007
Oficina de Tesorería Rentas y Caja	Especialista en manejo de SIAF	01	2 700.00	008
Oficina de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	01	4 400.00	009
	Integrador Contable	01	3 000.00	010
	Técnico Especialista en Oficina de Tecnología de Informática.	01	2 400.00	011
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL				
	Jefe de la Dirección Gestión Ambiental	01	3 400.00	012
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
	Técnico en Presupuesto	01	2 900.00	013
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
	Gerente de Desarrollo Social	01	4 800.00	014
	Jefe de OMAPED	01	3 200.00	015
PROCURADURIA				
	Especialista Legal	01	2 400.00	016



1.7 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: 03 meses renovables

1.8 Perfil del Puesto

En el anexo N° 06 del presente documento se adjunta el perfil de la presente Convocatoria.

1.9 Del comité del proceso de selección.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de Comité Evaluador para el Proceso de Selección CAS N° 03-2026-MDC/E de la Municipalidad Distrital de Coporaque, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de junio del 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Aumento recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Aprobar las bases del proceso de selección.
- El Comité cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del 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 concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.



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.

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° 56-2026-GM-MDC/E-C, de fecha 12 de junio del 2026.

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 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: **03 meses renovables.**

Requisitos del postulante:

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

2.4 Publicación y Difusión de la Convocatoria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

- 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) El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- f) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

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- 2026 – MDC/E

1. CARGO AL QUE POSTULA:
2. CÓDIGO DE PLAZA:
3. APELLIDOS Y NOMBRES:
4. CELULAR:
5. FOLIOS PRESENTADOS :
6. FIRMA DEL POSTULANTE:

*Asimismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el rotulado en la parte exterior del sobre manila.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

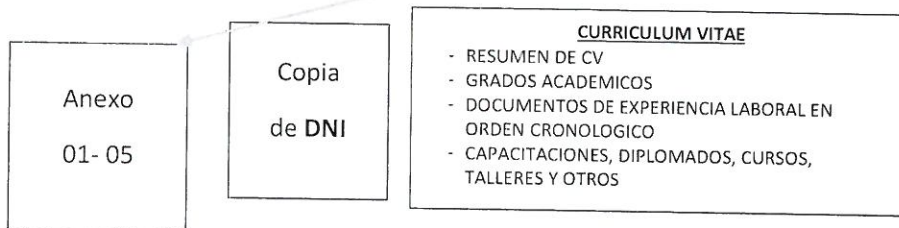
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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, (debidamente foliados – enumerar manualmente de atrás para adelante, 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, como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO/A**.



- 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

- 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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

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 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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

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.

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 confiriendo el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
	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
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización	Diploma Certificado
	Curso	Constancia
Experiencia	Años de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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**).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

- 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

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	VALOR	PUNTAJE ASIGNADO
Presentación Personal y Seguridad en la Entrevista	0 - 5 puntos	
Cultura General	0 – 5 puntos	
Conocimiento de Gestión Publica	0 – 10 puntos	
Conocimientos Específicos del Área que Postula	0 – 25 puntos	
Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas	0 – 5 puntos	
Puntaje total de entrevista	50 puntos	



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:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las etapas del proceso de selección.
- d. 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:



- 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° 003-2026-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 accesitario.

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 per 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

"Año 1913 de creación y consolidación de la economía peruana"

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de Bases CAS N° 001-2025-MDC.	16/06/2026	Comité de selección
2	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	17/06/2026 a 02/07/2026	Comité de selección y oficina de informática
3	Publicación del proceso en el portal de la Municipalidad Distrital de Coporaque	17/06/2026 a 02/07/2026	Comité de selección y oficina de informática
4	Presentación de expediente de postulación Lugar: Municipalidad Distrital de Coporaque.	03/07/2026 De 08:30 a 12:30 y de 1:30 a 5:00 p.m.	Mesa de partes de la entidad
SELECCIÓN			
5	Revisión de Expedientes de postulación	06/07/2026	Comité de selección
6	Publicación de Resultados de revisión de expediente de postulación (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Coporaque.	07/07/2026	Comité de selección y unidad de informática.
7	Presentación y absolución de reclamos (reconsideraciones)	Presentación de reclamos 08/07/2026 de 08:00 a.m. a 10:00 a.m. Absolución de reclamos 08/07/2026 a partir de las 2:00 p.m.	Mesa de partes, Comité de selección CAS Y unidad de informática.
8	Entrevista personal (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado) Lugar: Auditorio de Seguridad Ciudadana de la MDC.	09/07/2026	Comité de selección
9	Publicación de resultados finales en el portal institucional de la MDC.	09/07/2026 a partir de las 06:00 p.m.	Comité de selección y unidad de informática.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores.	10/07/2026	Oficina de Recursos Humanos.

La adjudicación de plaza a él/el ganador(a), se realizará el día **10 de julio del 2026**, 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"

Consideraciones:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

VII. ANEXOS

- ANEXO 1: Carta de Presentación del Postulante.
- ANEXO 2: Ficha Resumen Curricular.
- ANEXO 3: Declaración Jurada de Postulante
- ANEXO 4: Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco
- ANEXO 5: Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Trabajar en la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- ANEXO 6: Perfil de Puesto.
- ANEXO 7: Cuadro de Criterio para la revisión de expediente.
- ANEXO 8: Cuadro de Criterio para la entrevista personal.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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 2026



FIRMA DEL POSTULANTE



I. DATOS PERSONALES

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

II. BONIFICACIONES

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

*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición por servicio militar acuartelado o no acuartelado, en conformidad con la Ley N° 29248.
 En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el COMADIS y/o carné de registro que acredite dicha condición, en conformidad con la Ley N° 29973.*

III. ESTUDIOS / FORMACIÓN ACADÉMICA

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

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

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

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

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

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

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

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

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



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



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



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

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:


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


Descripción de las 4 principales funciones:


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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

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

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

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

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

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

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



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



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



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

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

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



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



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



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

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

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



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



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



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

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

Descripción de las 4 principales funciones:

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MESES	DÍAS
	0	0	0

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

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO
OFIMÁTICA	
PROCESADOR DE TEXTOS	SELECCIONE EL NIVEL
Hojas de cálculo	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS	
INGLÉS	SELECCIONE EL NIVEL
QUECHUA	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APellidos y nombres	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de Coporaque tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Coporaque.
Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Municipalidad Distrital de Coporaque el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

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

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

Fecha:



FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

Documento de identidad:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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° 003-2026-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

- 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 2026



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de Selección CAS N° 003-2026-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 2026

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 05

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

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°, domiciliada/o en Distrito Provincia..... Departamento, postulante al Proceso de Selección CAS N° 003-2026-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 2026

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO N° 06 – PERFILES DE PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
CODIGO	001

B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir y coordinar el protocolo de eventos y actividades para asegurar la buena imagen institucional.
- Coordinar la participación de la municipalidad y/o del concejo en actos de protocolo condecoración estímulos y menciones honorosas.
- Analizar y emitir opinión ante la autoridad municipal sobre las informaciones en medio de comunicación en relación a las acciones de la Municipalidad y propone políticas sobre opinión pública.
- Asistir y conducir ceremonias actos oficiales y/o conferencias de prensa de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Coordinar y conducir los actos protocolares en fechas trascendentales de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Organizar, Ejecutar y Difundir los eventos auspiciados por la Municipalidad
- Mantener debidamente informado a la opinión pública, sobre las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos a través de los medios de comunicación
- Prestar apoyo a las instituciones u organizaciones populares del distrito de Coporaque en la difusión, propaganda y promoción de las actividades culturales, educacionales deportivas científicas y tecnológicas a través de la televisión y radio.
- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las fallas disciplinarias que pueden cometer.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI ()
	NO (X)
¿COLEGIATURA?	SI ()
	NO (X)

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 funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en marketing para los servicios públicos.
- Curso Gestión Municipal y/o Regional.
- Curso de Relaciones Públicas y Comunicación Política.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COPORAQUE

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
CODIGO	002
B. SECCION: FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la formulación y ejecución de la programación multianual de inversiones, alineando los proyectos con las prioridades estratégicas de la organización. • 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. 	
C. SECCION: REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulo Profesional en Economía, Ingeniero Economista y/o en Administración.	
¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X) NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X) NO ()
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Experiencia laboral en general.- No menor de CINCO (05) años en el sector público y privado.	
Experiencia laboral específica.- No menor de DOS (02) años en función y/o materia.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en Gestión de Proyectos Gestión Pública, o Planificación Multianual de Inversiones. • Conocimientos en herramientas de gestión y programación de proyectos • Cursos en legislación de contrataciones públicas y financiamiento de proyectos públicos • Especialización en Gestión de Proyectos Públicos, Finanzas Públicas, Planificación del Desarrollo o áreas relacionadas. • Cursos en Invierte.pe 	
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica 	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión del trabajo • Responsabilidad • Respeto • Vocación de servicio 	
D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
CODIGO	003

B. SECCION: FUNCIONES

- Asesorar al alcalde y al concejo Municipal en la absolución de consultas respecto a la aplicación, al alcance o a la interpretación de normas legales y administrativas.
- Elaborar y emitir informes legales y administrativas en los que deberá recaer acto administrativo expresado en resoluciones municipales.
- Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos en general y otros documentos que se eleven para su aprobación por la instancia pertinente.
- Visar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, edictos y otras disposiciones municipales que son suscritas por el alcalde.
- Atender los recursos impugnatorios de carácter administrativo interpuestos contra la municipalidad y dictaminar los que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el alcalde.
- Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con a la defensa de los intereses municipales.
- Absolver consultas a las unidades organizadas de la municipalidad sobre normatividad legal que requieran para toma de decisiones administrativas en uso de sus competencias y atribuciones.
- Participar en las sesiones de concejo municipal cuando se le requiera.
- Integrar comités y comisiones técnico administrativo o equipos de trabajo según su designación por el alcalde o el Gerente Municipal
- Otras que se le asigne el alcalde y el Gerente Municipal en la competencia de sus funciones

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho.

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI (X) NO ()
¿COLEGIATURA?	SI (X) NO ()

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 de experiencia en la funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diploma en Gestión Publica
- Diploma y/ o actualización de Derecho Administrativo.
- Diploma en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
----------------------------------	--------------------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrosientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
CODIGO	005

B. SECCION: FUNCIONES

- Dirigir e inspeccionar la formulación y evaluación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión y de Pre Inversión Pública, de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.
- Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión, liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las sub gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión.
- Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde.
- Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación, se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial en los plazos y parámetros establecidos.
- Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidaciones de obras
- Mantener custodia de los expedientes de transferencia antes y después del proceso inaugural debidamente documentada.
- Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras y/o estudios de la Municipalidad de Coporaque, por todas las modalidades que existiera
- Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia
- Coordinar y/o participar en la asignación de presupuestos para la ejecución de obras municipales, concordantes con los resultados de los presupuestos participativos, planes de desarrollo local concertados, programa de inversiones municipales concertado con la sociedad y la normativa vigente
- Supervisar y verificar la viabilidad de los proyectos de pre inversión, como requisito previo técnico y legal para continuar con la fase de inversión pública, evidenciando que dicho proyecto es socialmente rentable, sostenible y compatible, conforme a la actual normativa del SNIP y luego ser autorizado la elaboración de los estudios definitivos, para su posterior ejecución
- Supervisar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos o insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico
- Dirigir la fase de inversión, que cuente con el cronograma de ejecución del proyecto, programación de recursos presupuestarios necesarios, modificaciones ocurridas durante la fase de ejecución, objetivos y metas alcanzadas, informe de cierre del proyecto
- Conducir la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativas de su competencia y asegurar el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a su Oficina.
- Supervisar y/o coordinar las cotizaciones licitaciones concursos públicos, apertura de sobres de prestación de ofertas por parte de los proveedores.
- Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos esté conforme y en regla.
- Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Suscribir las opiniones técnicas, dictámenes o similares provenientes para su competencia, asumiendo la responsabilidad de su contenido
- Emitir como resultado de las acciones de supervisión y liquidación de obras ejecutadas, los informes respectivos, con el debido sustento técnico y legal, a la Gerencia Municipal y/o otra instancia superior cuando selo solicite.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente Municipal.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)
NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

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 TRES (03) años en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en supervisión y liquidación de obras públicas y tecnología de construcción civil.
- Diplomado y/o curso en Gestión Publica
- Capacitaciones y/o cursos en supervisión de obras.
- Capacitaciones y/o cursos de Obras por Administración Directa.
- Capacitaciones y/o cursos en seguridad.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

- Ofimática Básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Municipalidad Distrital de Coporaque

DURACION DEL CONTRATO 3 meses

REMUNERACION MENSUAL S/. 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

MODALIDAD DE TRABAJO Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOMBRE DE PUESTO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO 006

B. 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.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

E. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Titulo técnico en Administración, Contabilidad.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

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 funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Capacitación y /o cursos en gestión pública.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATOS
CODIGO	007

B. SECCION: FUNCIONES

- Proyección de contratos y adendas y demás documentos relacionados con la contratación de personal.
- Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos de contratación, renovación y término de contratos del personal.
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos relacionados con la gestión contractual del personal.
- Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o titulo profesional en Derecho, Contabilidad y/o Administracion.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

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 sector publico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Sistema integrado de Gestión administrativa.
- Diplomado y/o curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso y/o especialización en Recursos Humanos.
- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones con el Estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400. 00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA DE TESORERIA, RENTAS Y CAJA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN EL MANEJO SIAF
CODIGO	008

B. SECCION: FUNCIONES

- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias y la cuenta única de tesoro público de la municipalidad procesando las transacciones debidamente sustentados y autorización. cuidando la integridad de los cargos y abonos realizado dichos egresos los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos en coordinación con la unidad de contabilidad.
- Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes y la cuenta única de tesoro público periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como conciliación bancaria de las cunetas existentes de la institución.
- Controlar las trasferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Tramitar, revisar y procesar en el sistema de SIAF-SP fase girado, todas las planillas derivadas de la oficina de Contabilidad.
- Controlar las Garantías y cartas fianzas.
- Registrar oportunamente los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, consignándolos como determinados y recaudados, de acuerdo con la normativa vigente y considerando la totalidad de las fuentes de financiamiento correspondientes.
- Registrar, revisar y verificar las rendiciones de viáticos, encargos internos y fondos de caja chica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, así como elaborar las planillas de viáticos correspondientes.
- Realizar el reporte mensual de los pagos previos realizados por el SIAF, con el reporte de recursos humanos de todas las planillas pagados durante el mes.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia
- Atender documentos, en asuntos relacionados a las funciones de la oficina de tesorería
- Verificar que la documentación sustentadora cumpla con los requisitos normales y vigentes por los órganos rectores, directivas de los sistemas administrativos.
- Realizar el correcto archivamiento de las Ordenes de Servicio, Compras y planillas.
- estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código ético de función pública.
- Verificar y registrar en el SIAF las cuentas Interbancaria de los Proveedores.
- Generación de notas de pago de Ordenes de Servicios, Compras y planillas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Efectuar el registro administrativo y contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria durante la ejecución del gasto.
- Controlar la ejecución patrimonial y presupuestaria, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios.
- Implementar y mantener actualizado los libros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Evaluar la información financiera contable para la Liquidación Financiera de Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública e informes de actividades de mantenimiento ejecutadas por la municipalidad a la Oficina de Supervisión y Liquidación en cuanto corresponda; y efectuar la rebaja contable que dispone el acto resolutivo.
- Presentar el Balance Semestral y Anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a la Autoridad Municipalidad para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Efectuar arqueos de caja de los fondos y valores de la municipalidad distrital de Coporaque, informando a la gerencia de administración y finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Elaborar y presentar el balance general y estados de gestión con periodicidad trimestral.
- Consolidar los tributos por pagar: retenciones en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática -PDT.
- monitorear el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
- Realizar los Programas de Declaración Telemática 621 en la SUNAT y PDT retenciones.
- Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Unidad de Tesorería y Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
- Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
- Efectuar conciliaciones contables patrimonial con la Oficina Control Patrimonial y otras que se derivan de la misma.
- Efectuar las conciliaciones del movimiento de almacén.
- Asesorar a las dependencias de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
- Otras que le sean contempladas por Ley y/o por asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas en la competencia de sus funciones.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Contabilidad.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI (x)

NO ()

¿COLEGIATURA?

SI (x)

NO ()

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 función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Con estudios de nivel posgrado.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en gestión pública.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en gestión presupuestal y financiera
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf).
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en Ley general de contrataciones públicas.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en contratación del estado.
- Diplomados, curso y/o programas de especialización en sistemas administrativos del estado.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

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 funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en Gestión Pública
- Curso o diplomados en Contabilidad Gubernamental y/o Contabilidad del Sector Público.
- Curso en manejo de SIAF
- Diplomado y/o curso en contratación con el estado
- Diplomado en Sistema de Presupuesto Contable
- Diplomado y/o curso de costos y presupuestos públicos

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



PERFIL DEL PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA
CODIGO	011

B. SECCION: FUNCIONES

- Brindar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo (computadora, laptop, impresora, Tablet, etc.)
- Configurar los equipos de cómputo (computadora, laptop, Tablet, impresoras, escaner, ploter, impresoras multifuncionales, etc).
- Formatear e instalar programas institucionales y/o sistemas operativos, a fin de que los equipos institucionales se encuentren operativos.
- Apoyar en la configuración, creación de perfiles, correos electrónicos y accesos para los usuarios de la entidad.
- Apoyar a realizar informes referentes a temas de su competencia a fin de mantener actualizado el estado de los equipos de cómputo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación tecnológica de la información y comunicación a nivel institucional.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Bachiller y/o Título técnico en informática, ingeniería informática, ingeniería de sistemas y/o carreras afines

¿HABILITACION PROFESIONAL?	SI ()
	NO (X)
¿COLEGIATURA?	SI ()
	NO (X)

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral general: No menor de DOS (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica: No menor de UN (01) año en funcion y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado en mantenimiento de computadoras, redes informaticos e impresoras.
- Diplomado en mantenimiento e instalación de sistemas de computo.
- Diplomado en infraestructura tecnológica.
- Curso en mantenimiento y reparación de impresoras.
- Curso en especialista en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400. 00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA
CODIGO	012

B. SECCION: FUNCIONES

- Elaboración y Ejecución de Ficha de mantenimiento para el servicio de limpieza pública.
- Estrategias en capacitación del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- Planificar, coordinar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza, recolección y disposición final de residuos sólidos y barrido manual de calles y/o parques.
- Propuestas de formulación de IOAR para la implementación de áreas de producción compost.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación ambiental para la preservación del medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
- Conocimientos en la elaboración de Términos de Referencia de servicios y bienes (TDR).
- Actualización de los registros de gestión y manejo de los residuos sólidos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos SIGERSOL
- Elaboración presupuestal del Plan Anual de Fiscalización Ambiental seguimiento y cumplimiento del PLANEFA, así como el reporte trimestral del aplicativo
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo y/o carreras afines

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X)
NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X)
NO ()

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) años en función y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Curso y/o diplomado en Gestión Pública.
- Curso y/o diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Curso y/o capacitación en Fiscalización Ambiental.
- Curso y/o capacitación en monitoreo ambiental.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3 400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



	Perfil del puesto
A. SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
NOMBRE DE PUESTO	TECNICO EN PRESUPUESTO
CODIGO	013
B. SECCION: FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente, sujetándose principalmente a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto como su ente rector. • Revisión de documentación de índole técnico presupuestal. • Coordinar, Promover y ejecutar la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad. • Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna, así mismo en lo concerniente a la gestión presupuestal del pliego, coordinar permanentemente con el Titular del Pliego, así como con las demás unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos • Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestales. • Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Coporaque en la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional. • Realizar las evaluaciones presupuestarias institucionales conforme lo señala las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Conciliar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional de Contabilidad y el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- Elaborar y proponer políticas, planes, memoria e instrumentos de gestión institucional.
- Monitorear la elaboración del informe de rendición de cuentas, para ser presentado a la Contraloría General de la Republica.
- Realizar conciliación trimestral, semestral, al tercer semestre y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso del gasto de la entidad según la normativa vigente.
- Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP del módulo presupuestario para la ejecución de créditos presupuestarios.
- Efectuar las modificaciones presupuestarias en el marco de la normativa legal vigente
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materia de su competencia

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título Profesional en Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ()

NO (X)

¿COLEGIATURA?

SI ()

NO (X)

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 y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Gestión Pública.
- SIAF, SIGA y otros aplicativos informativos del MEF.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO	014

B. SECCION: FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de las unidades orgánicas a su cargo.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, anemia, acción por la niñez y la adolescencia, violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad, centro de atención al adulto mayor, mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, etc.
- Coordinar y supervisar la correcta administración del Programa de Vaso de Leche y otros programas de desarrollo social.
- Programar, promover, coordinar y concertar con los organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo; programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en el distrito de Coporaque.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipal.
- Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le correspondan, bajo responsabilidad.
- Proponer al alcalde proyectos de ordenanza y acuerdos de asuntos de su competencia.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
- Fortalecer las capacidades organizativas, institucionales, técnicas y empresariales de las Comunidades y Organizaciones sociales.
- Coordinar la ejecución de campañas o jornadas de salud, promoción de derechos y otras que permitan elevar la calidad de vida de la población.
- Promover la elaboración y ejecución de proyectos de inversión de carácter social orientados a fortalecer las capacidades humanas y sociales.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico social, moral y espiritual, así como la participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Promocionar la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad.
- Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche) acuerdo a la legislación vigente.
- Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios de salud, educación, cultura y deporte a fin de que estos cumplan con sus objetivos.
- Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades en materia de seguridad ciudadana.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar los servicios referidos a Registro Civil.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Social Distrital, asegurando su alineación con las políticas nacionales y regionales.
- Formular y supervisar proyectos sociales orientados a la mejora de la calidad de vida de la población, con enfoque en salud, educación y bienestar social.
- Gestionar recursos financieros y materiales para la implementación de programas sociales dirigidos a grupos vulnerables.
- Promover la inclusión de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad a programas de asistencia social.



C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Ciencias Sociales, Educación, Derecho, Administración y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI (X)

NO ()

¿COLEGIATURA?

SI (X)

NO ()

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general: No menor de CINCO (05) años de experiencia en el sector público.

Experiencia laboral específica: No menor de TRES (03) años de experiencia en funcion y/o materia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Con estudios a nivel de Posgrado.
- Diplomado/especialización en gestión pública y/o afines.
- Curso/especialización en Programas Sociales.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

- Ofimática básica.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE OMAPED
CODIGO	015

B. SECCION: FUNCIONES

- Realizar orientación, consejería y seguimiento a los usuarios, presentando informes de las acciones desarrolladas y otros que se requieran.
- Coordinar, desarrollar y ejecutar talleres, consultas y capacitaciones, proponiendo procesos de mejora a fin de cumplir con las metas propuestas.
- Elaborar, actualizar y mantener el padrón de personas con discapacidad, así como realizar la focalización y priorización de la atención en el ámbito distrital.
- Brindar asesoría, orientación y charlas de apoyo a personas con discapacidad y familiares.
- Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de discapacidad; así como facilitar la integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas.
- Desarrollar y ejecutar programas de capacitación educativa, laboral y social para personas con discapacidad en el distrito

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Título profesional en Sociología, Psicología, Trabajadora Social, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI (X) NO ()

¿COLEGIATURA? SI (X) NO ()

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 el sector publico.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Gestion pública
- Gestion pública con enfoque intercultural

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

- Esécializacion en gestion de relaciones comunitarias.
- Cursos referidos a la promoción de la igualdad y/o derechos humanos.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Ofimatica básica

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

PERFIL DE PUESTO

A. SECCION: IDENTIFICACION

AREA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE LEGAL
CODIGO	016

B. SECCION: FUNCIONES

- Gestionar y controlar la recepción y custodia de documentos judiciales, notificaciones u otros.
- Administrar la documentación de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Realizar asesorías especializadas en la materia.
- Proyección de escritos, medidas cautelares y recursos necesarios de los casos para sustentar la posición de la Procuraduría en las diferentes etapas del proceso, para su posterior revisión y firma del Procurador.
- Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- Coadyuvar en la atención de requerimientos de información de las instituciones que lo soliciten.
- Apoyar en la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- Actualizar las bases de datos que maneja la sede, a fin de brindar la información real relacionada a los casos de competencia del órgano.

C. SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller y/o Titulo Profesional en la carrera de Derecho

¿HABILITACION PROFESIONAL? SI ()
NO (X)

¿COLEGIATURA? SI ()
NO (X)

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 y/o materia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
- Cursos en legislación nacional (derecho registral, derecho administrativo o laboral).

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

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

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2, 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

PROCESO DE SELECCIÓN DL. 1057

FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador	LA COMISION EVALUADORA		

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)			



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

POSTULANTE:

PLAZA:

FECHA:

CRITERIOS

Ítem	Criterio a Evaluar	Definición	Valor	Puntaje
01	Presentación Personal y Seguridad en la Entrevista	Evalúa la apariencia personal, orden, puntualidad, lenguaje corporal y el nivel de confianza y seguridad demostrados durante la entrevista.	0 - 5	
02	Cultura General	Mide el conocimiento básico de la realidad nacional, regional y local, así como nociones generales de actualidad, sociedad y contexto institucional.	0 - 5	
03	Conocimiento de Gestión Pública	Evalúa el dominio de conceptos, normas y procedimientos de la administración pública, especialmente los relacionados con gobiernos locales.	0 - 10	
04	Conocimientos Específicos del Área que Postula	Mide el nivel de conocimientos técnicos, normativos y operativos directamente vinculados al puesto y a las funciones que desempeñará.	0 - 25	
05	Comunicación Asertiva, Habilidades Blandas	Evalúa la capacidad de expresarse con claridad y respeto, escuchar activamente, trabajar en equipo, resolver conflictos y mantener una actitud empática y profesional.	0 - 5	
PUNTAJE TOTAL				

