



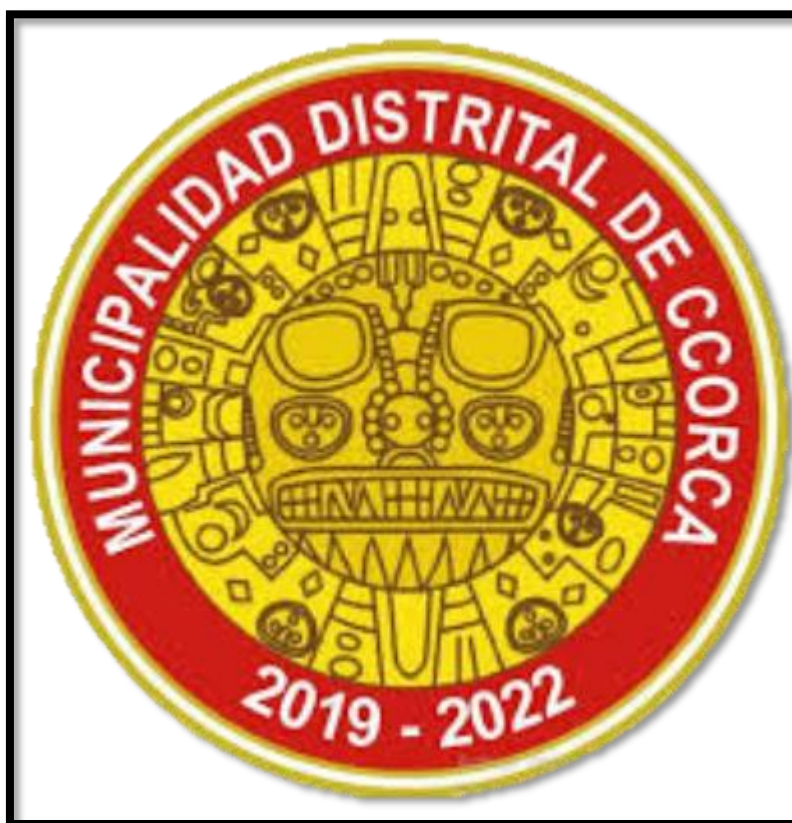
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**

## **GESTION 2019-2022**



**BASES DEL CONCURSO CAS – II – 2022**  
**NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**ANEXO 01: BASES DEL CONCURSO CAS – I - 2022-MDCC**

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Entidad Convocante Y Órgano Responsable**

**A. Entidad Convocante.**

Municipalidad Distrital de Ccorca.  
RUC N.º 20201545430

**B. Órgano Responsable.**

**PLAZAS A CONVOCAR CAS 2022-II-MDCC**

Nº	DEPENDENCIA	ÓRGANO RESPONSABLE	CARGO	PLAZO CONTRACTUAL	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	03 MESES/PRORROGA BLES	S/3,000.00
2		GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,200.00
3		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	3 MESES/PRORROGA BLES	S/2,200.00
4		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	COTIZADOR	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,000.00
5		JEFATURA DE PERSONAL	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PERSONAL	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,000.00
6		GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO SOCIAL	03 MESES/PRORROGA BLES	S/1,900.00
7			JEFE DE DEMUNA Y OMAPED	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,200.00
8		ALCALDÍA	SECRETARIO GENERAL DE ALCALDÍA	03 MESES/PRORROGA BLES	S/3,000.00
9			SECRETARÍA DE ALCALDÍA	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,200.00
10	ALCALDÍA	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	03 MESES/PRORROGA BLES	S/1,200.00
11		SECRETARÍA GENERAL	RELACIONISTA PÚBLICO	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,200.00
12		SECRETARÍA GENERAL	JEFE DE ARCHIVO CENTRAL	03 MESES/PRORROGA BLES	S/2,000.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA GERENCIA MUNICIPAL

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



### 1.2 Plazas convocarse:

- Número de vacantes que serán convocadas en este concurso 12 (doce) plazas.
- Las plazas a convocarse están sujetas al régimen del Decreto Legislativo N°1057 – Contrato Administrativo de Servicios y la LEY N° 31365. LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR. PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022 – POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA.
- Plazo contractual 03 meses – prorrogables de acuerdo a la necesidad de la entidad.

### 1.3 Perfil del puesto

- Los perfiles de puestos se darán de acuerdo a la necesidad del cargo, los instrumentos de gestión de la entidad y el requerimiento del cargo dentro del régimen CAS y la necesidad transitoria del puesto convocado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°001-2022**

**GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 3,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA MÍNIMA</b>	Titulado de la carrera profesional de Agronomía, Zootecnia o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Experiencia mínima de conducción de sistemas administrativos no menor a tres años.
	Experiencia en la conducción de personal.
	Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Dominio del Idioma Quechua (Opcional)
<b>FUNCIONES</b>	
1. Planear, Dirigir, coordinar las actividades técnico administrativas para el Desarrollo Económico Local del ámbito de Distrito de Ccorca.	
2. Formular, proponer, supervisar y evaluar las políticas de Desarrollo de promoción de la Actividad Económica del Distrito de Ccorca.	
3. Otras estipuladas en el ROF, MOF y demás instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ccorca.	
4. Dar cumplimientos a las distintas normas y normativa emitida por el Gobierno Central, Regional, Local y demás Entidades del Estado de acuerdo con sus funciones.	
5. Otras actividades y funciones establecidas y encomendadas por el jefe inmediato superior (Gerencia Municipal y Alcaldía Municipal).	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°02-2022**

**ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL**

<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 2,200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA MÍNIMA</b>	Título de Secretaria Ejecutiva, Bachiller en Derecho, Administración, o afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral en el área mínima de dos (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Experiencia administrativa de oficina.
	Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Dominio del Idioma Quechua (Opcional)
<b>FUNCIONES</b>	
1. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de gerencia municipal.	
2. Otras estipuladas en el ROF, MOF y demás instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ccorca.	
3. Dar cumplimiento a las distintas normas y normativa emitida por el Gobierno Central, Regional, Local y demás Entidades del Estado de acuerdo con sus funciones.	
4. Otras actividades y funciones establecidas y encomendadas por el jefe inmediato superior (Gerencia Municipal).	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°003-2022**

**ASISTENTE DE LA OFICINA DE PERSONAL**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DE LA OFICINA DE PERSONAL</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 2,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA MÍNIMA</b>	Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carreras afines y o carreras técnicas relacionados a la convocatoria.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Conocimiento en PDT - PLAME, SUNAT, AFP-NET.
	Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Conocimiento en formulación de planillas en el sector público y/o privado.
	Dominio del Idioma Quechua (opcional)
<b>FUNCIONES</b>	
1. Formulación de las planillas del personal de la Municipalidad Distrital de Ccorca bajo los decretos legislativos N°276, 728, Ley Servir, CAS, otros.	
2. Elaboración del Programa De Declaración Telemática PDT - PLAME 601.	
3. Declaraciones de Altas y Bajas de los sistemas de AFP.	
4. Elaboración del T- Registro.	
5. Otras actividades y funciones establecidas en el MOF, ROF de la Entidad y encomendadas por el jefe inmediato superior.	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°004-2022**

**ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES**

<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 2 000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA MÍNIMA</b>	Bachiller o técnico superior de las Carreras de Administración, Contabilidad o afines a la labor a desempeñar.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Experiencia mínima de seis (06) meses relacionados al cargo convocado.
	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
	Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Dominio del Idioma Quechua.
<b>FUNCIONES</b>	
1. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de gerencia de desarrollo social y servicios sociales.	
2. Registrar, archivar y llevar el control documentario de gerencia de desarrollo social y servicios, otros que se le encargo para el desempeño del cargo o función.	
3. Formular Propuestas de Resoluciones de gerencia de desarrollo social y servicios, memorándum y otros documentos propios del área usuaria.	
4. Llevar un control de las Órdenes de Compra realizadas así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.	
5. Otras actividades y funciones establecidas en el MOF, ROF de la Entidad y encomendadas por el jefe inmediato superior.	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°005-2022**

**JEFE DE DEMUNA y OMAPED**

<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE DEMUNA y OMAPED</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 2,200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado y/o Bachiller en Psicología, Derecho y/o carreras afines a las ciencias sociales.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Conocimiento y experiencia en atención de casos de DEMUNA y OMAPED.
	Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Dominio del Idioma Quechua.
<b>FUNCIONES</b>	
1. Promover, Prevenir y Ejecutar labores de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.	
2. Atención de casos que se presenten, brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.	
3. Realizar Conciliaciones Extrajudiciales en temas de Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas.	
4. Inscribir a las Personas con Discapacidad al CONADIS, así como fomentar su participación en actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad.	
5. Realizar Capacitaciones, Talleres y Charlas de Sensibilización y Difusión de Derechos de los Niños y Adolescentes, y Personas con Discapacidad.	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°006-2022**

**SECRETARIO GENERAL**

<b>ALCALDÍA</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 3,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA MÍNIMA</b>	Titulado de la Carrera Profesional de Derecho.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades.
	Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Conocimiento en formulación de Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y demás documentos a cargo de Alcaldía y Concejo Municipal.
	Dominio del Idioma Quechua (opcional)
<b>FUNCIONES</b>	
1. Programar, Coordinar, implementar y controlar las actividades propias de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad.	
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión documentaria en materia de su competencia.	
3. Otras estipuladas en el ROF, MOF y demás instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ccorca.	
4. Dar cumplimiento a las distintas normas y normativa emitida por el Gobierno Central, Regional, Local y demás Entidades del Estado de acuerdo con sus funciones.	
5. Otras actividades y funciones establecidas y encomendadas por el jefe inmediato superior (Alcaldía y Concejo Municipal).	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°007-2022**

**SECRETARIA DE ALCALDIA**

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA DE ALCALDIA</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 2,200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller de la Carrera Profesional de Derecho, Administración, y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia mínima de un (01) años en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionado a la naturaleza de la plaza.
	Conocimiento en Ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point).
	Cursos relacionados al cargo.
	Dominio del idioma Quechua (opcional).
<b>FUNCIONES</b>	
1. Elaborar, notificar y archivar los documentos administrativos del despacho de Alcaldía (Oficios, Cartas, Informes, etc.).	
2. Emisión de Oficios y otros a diferentes instituciones públicas y privadas.	
3. Organizar la agenda diaria del Despacho de Alcaldía.	
4. Coordinar entre Alcaldía Municipal y Concejo Municipal con las Áreas u Oficinas correspondientes, la tramitación de documentos ingresados al Despacho de Alcaldía y para Sesión de Concejo Municipal.	
5. Otras actividades y funciones establecidas en el MOF, ROF de la Entidad y encomendadas por el jefe inmediato superior.	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°008-2022**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MESA DE PARTES**

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MESA DE PARTES</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 1 200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA MÍNIMA</b>	Estudiante (Universidad/Instituto Superior) de las carreras de administración, contabilidad, derecho o similares.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) mes en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	Conocimientos básicos en administración.
	Experiencia laboral relacionada tres (03) meses sector público/privado.
	Conocimiento en Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point.).
	Dominio del Idioma Quechua.
<b>FUNCIONES</b>	
1. Labores en sede administrativa y de campo.	
2. Administración (registro) de documentos que ingresan por mesa de partes física y virtual de la Entidad.	
3. Llevar un control y correcta administración de los cuadernos e información a su cargo.	
4. Llevar la documentación entre las distintas oficinas de la Municipalidad.	
5. Otras actividades y funciones establecidas en el MOF, ROF de la Entidad y encomendadas por el jefe inmediato superior.	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**N°009-2022**

**JEFE DE ARCHIVO CENTRAL**

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE ARCHIVO CENTRAL</b>
<b>CONTRAPRESTACION:</b>	S/. 2 000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral.
<b>TIEMPO DE SERVICIO:</b>	03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución.
<b>HORARIO:</b>	48 Horas Semanales - De 08:00 A 17:00 horas.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulado de Universidad de la Carrera Profesional de Ciencias Sociales, Historia, Administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado en labores afines.
<b>REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.</b>	No menor de 01 año (sector público y/o privado) relacionado a la naturaleza de la plaza.
	Conocimiento en Ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point).
	Cursos relacionados al cargo y conocimiento de la Ley de Archivo.
	Dominio básico del idioma Quechua.
<b>FUNCIONES</b>	
1. Elaborar, notificar y archivar los documentos administrativos de archivo central.	
2. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ccorca, Cusco, Cusco.	
3. Coordinar con las distintas dependencias para las labores de archivo central.	
4. Coordinar entre Alcaldía Municipal y Concejo Municipal con las Áreas u Oficinas correspondientes, la tramitación de documentos ingresados a archivo central.	
5. Otras actividades y funciones establecidas en el MOF, ROF de la Entidad y encomendadas por el jefe inmediato superior.	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA GERENCIA MUNICIPAL

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



### CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1 Cronograma detallado

Se especifican las fechas para cada una de las etapas del concurso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces informar a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de mayo de 2022	Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.

**CONVOCATORIA:** Comprende la publicación de la convocatoria en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

1	Publicación de la convocatoria en la Página Web del Servicio Civil Talento Perú. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	07 al 09 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.
2	Publicación de la Convocatoria en el Local Municipal	07 al 09 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.
3	Presentación de expedientes al correo <a href="mailto:rrhmuniccorca@gmail.com">rrhmuniccorca@gmail.com</a> hasta las 16:59 horas del día o por la Unidad de Meza de Partes de la MDCC- Plaza de Armas S/N, hora 08.00 A 4.30 P:M: Presentación Vía correo: designar correo personal – formato PDF	10 de junio del 2022 – Mesa de Partes Física de la MDCcorca.	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.

**SELECCIÓN:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen se realice necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.

4	Evaluación curricular	11 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.
5	Resultados de la Evaluación Curricular.	13 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.
6	Presentación de Reclamos y Absolución de Reclamos	14 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.
7	Entrevista Personal y Examen de Conocimientos – lugar local de la Municipalidad (según cronograma)	15 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.
8	Publicación de Resultados de la entrevista personal en el local de la Municipalidad.	16 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2022-MDCC.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA GERENCIA MUNICIPAL

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



9	Publicación de resultados finales en el local de la Municipalidad.	16 de junio de 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022-MDCC.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de la Plaza	17 de junio de 2022	Jefatura de Personal.
11	Suscripción del Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles de haberse publicado los resultados finales	Jefatura de Personal.

### 2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

### 2.3 Forma de presentación

Los Documentos a presente será en formato PDF indicando como nombre del archivo nombre del postulante y código de plaza, el cual será remitido al correo electrónico [rrhmuniccorca@gmail.com](mailto:rrhmuniccorca@gmail.com), de acuerdo a los plazos establecidos.

### 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

### 2.5 Resultados del proceso

Los resultados del proceso serán publicados en el portal web de la Entidad, facebook de la Entidad, en la propia Entidad y remitidos a los correos de los postulantes que adjudiquen la plaza.

### 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel. (Considerar lo señalado en el numeral 4 de la presente guía)

### 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA GERENCIA MUNICIPAL

Reserva Ecológica, Arqueológica y Alimentaria del Cusco  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

### 2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.