# ANEXO 01: BASES DEL CONCURSO

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
   * 1. **Entidad Convocante Y Órgano Responsable**
2. **Entidad Convocante.**

Municipalidad Distrital de Ccorca.

RUC N.° 20201545430

1. **Órgano Responsable.**



* + 1. **Número de posiciones convocarse**

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso 12 plazas.

* + 1. **Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA MUNICIPAL** | |
| **CARGO:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2 000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Bachiller, Títulado Universitario En Carreras De Administración, Contabilidad, Derecho O Afines A La Labor A Desempeñar |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia laboral mínima de tres (03) año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444. |
| Conocimientos en Administración Pública, ley marco del presupuesto público. |
| Conocimiento en Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de gerencia municipal. | |
| 2. Registrar, archivar y llevar el control documentario de gerencia municipal, otros que se le encargo para el desempeño del cargo o función. | |
| 3. Formular Propuestas de Resoluciones de Gerencia Municipal, 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 funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **CARGO:** | **RELACIONISTA PÚBLICO E IMAGEN INSTITUCIONAL** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2 000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Egresado, bachiller, titulado en ciencias de la comunicación o similares. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia laboral mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Conocimientos básicos en edición de audio, video e imágenes. |
| Conocimiento de Redes Sociales. |
| Conocimiento en Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Labores periodísticas en sede administrativa y de campo. | |
| 2. Publicidad en redes sociales. | |
| 3. Elevar a la página Web de la Entidad y Transparencia las resoluciones y documentos emitidos por la Entidad. | |
| 4. Llevar un control de las Órdenes de Compra realizadas así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes. | |
| 5. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **CARGO:** | **SECRETARIA DE ALCALDIA** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 1,900.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Bachiller y/o Egresado de la Carrera Profesional de Derecho, Administración, y/o carreras afines.  Titulado de Instituto Superior de la Carrera Técnica de Administración, Contabilidad o afines. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de un (01) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | No menor de 06 meses (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. |
| **FUNCIONES** | |
| 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 encomendadas por el despacho de Alcaldía Municipal. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES** | |
| **CARGO:** | **JEFE DE REGISTRO CIVIL** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.  Título universitario o técnico superior relacionados con la especialidad |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Experiencia laboral mínima de un (01) año en registro de Nacimiento, Matrimonio, defunciones y otras. |
|
| Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Registro de Actas y hechos vitales señalados en la Ley N° 26497. | |
| 2. Inscripciones de Nacimiento, matrimonios y Defunciones, así como otorgar los certificados solicitados por los administrados, además de anotaciones dispuestas por orden judicial. | |
| 3. En caso de Delegación celebrar Matrimonios Civiles de acuerdo a las normas y modificatorias del Código Civil y otras normas aplicables. | |
| 4. Organizar, Actualizar, Controlar y Custodiar la intangibilidad de los archivos de registro civil a cargo de la municipalidad. | |
| 5. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES** | |
| **CARGO:** | **JEFE DE DEMUNA** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2,200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Egresado y/o Bachiller en Psicología y/o carreras afines a las ciencias sociales. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Conocimiento y experiencia en atención de casos de DEMUNA y OMAPED. |
|
| Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua. |
| **FUNCIONES** | |
| 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS** | |
| **CARGO:** | **RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 1,900.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Bachiller, títulado universitario o técnico superior de las Carreras de Ciencias de la Salud o carreras afines a la labor a desempeñar. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | 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. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento de los programas de asistencia social como vaso de leche. | |
| 2. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los programas de asistencia social. | |
| 3. Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los programas sociales de acuerdo a las normas legales pertinentes. | |
| 4. Brindar apoyo al programa Pensión 65. | |
| 5. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS** | |
| **CARGO:** | **ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 1,700.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Bachiller, títulado universitario o técnico superior de las Carreras de Administración, Contabilidad o afines a la labor a desempeñar. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | 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. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Organizar la documentación y realizar el seguimiento de los trámites administrativos de gerencia de desarrollo social y servicios. | |
| 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 funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES** | |
| **CARGO:** | **JEFE DE PATRIMONIO Y ALMACEN** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2,200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas.  Presencial. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Acreditar Estudios Superiores y/o Técnicos, de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Conocimiento en control de ingreso y salida de materiales, así como inventario de bienes. |
| No registrar antecedentes penales ni judiciales. |
| Conocimiento Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos y su correspondiente distribución a las obras y áreas usuarias. | |
| 2. Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante Kardex, tarjetas de control visible y otros formatos a utilizar. | |
| 3. Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos. | |
| 4. Efectuar el control e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Ccorca. | |
| 5. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES** | |
| **CARGO:** | **COTIZADOR** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Acreditar Título Profesional Universitario. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| Conocimiento del Sistema de Abastecimiento |
| Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Realizar Cotizaciones para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios solicitados. | |
| 2. Enviar a los Proveedores por FAX o Correo Electrónico las solicitudes de Cotización y consultar catálogos por internet. | |
| 3. Analizar en coordinación con el Área usuaria las Cotizaciones realizadas cuando así proceda. | |
| 4. Llevar un control de las Órdenes de Compra realizadas así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes. | |
| 5. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** | |
| **CARGO:** | **JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 3,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas.  Semipresencial – horario presencial y remoto. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Título Profesional en las carreras de Economía y/o carreras afines. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Experiencia laboral mínima de cuatro (04) año en el cargo de Responsable o Jefe de la Unidad Formuladora o afines. |
|
| Conocimiento de Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Dominio del Idioma Quechua |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE | |
| 2. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** | |
| **CARGO:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2,000.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas.  Presencial. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Titulada de Instituto Superior o Estudiante de los últimos semestres de la Carrera Profesional de Contabilidad. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Experiencia laboral mínima de un (01) año en las áreas contables, presupuesto o contabilidad en el sector público. |
|
| Conocimiento de Ofimática (Microsoft Excel, Word y Power Point.).  Dominio del SIAF en fase contable, presupuesto, planillas y siga.  Conocimientos básicos en contabilidad gubernamental, presupuesto, ley del presupuesto general ley 1440. |
| Dominio del Idioma Quechua |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina de planeamiento y presupuesto y las que se le encarguen en relación al ROF y MOF de la entidad | |
| 2. Asistencia técnica en conciliación bancaria. | |
| 3. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL** | |
| **CARGO:** | **JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y ATM** |
| **CONTRAPRESTACION:** | S/. 2,200.00, Incluye los Impuestos y Afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al régimen laboral. |
| **TIEMPO DE SERVICIO:** | 03 MESES, renovables en función a las necesidades de la Institución. |
| **HORARIO:** | 48 Horas Semanales - De 07:45 A 16:30 horas. |
|  | |
| **REQUISITOS** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | Bachiller o titulado de la Carrera de Biología y/o carreras afines. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| **REQUISITOS MINIMOS O INDISPENSABLES PARA EL CARGO Y/O PUESTO.** | Conocimiento en gestión de los servicios de agua y saneamiento. |
| Conocimiento de Computación (Microsoft Excel, Word y Power Point.). |
| Conocimiento de las normas relacionadas al Medio Ambiente. |
| Dominio del Idioma Quechua. |
| **FUNCIONES** | |
| 1. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la Calidad de Agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito. | |
| 2. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento. | |
| 3. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento. | |
| 4. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. | |
| 5. Otras funcionales que le encargue su jefe inmediato. | |

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**
   * 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 | 28 de enero de 2021 | Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-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. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/  Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo www.empleosperu.gob.pe | 02 de Febrero de 2021 al 15 de Febrero de 2021  08 de Febrero de 2021 al 14 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDCC. |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Local Municipal | 08 al 14 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDCC. |
| 3 | Presentación de expedientes en el correo [rrhhmuniccorca@gmail.com](mailto:rrhhmuniccorca@gmail.com) 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 | 15 y 16 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDCC. |
| **SELECCIÓN**: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen se realice necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista. | | | |
| 4 | Evaluación curricular | 17 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDCC. |
| 5 | Examen de conocimientos | 19 y 22 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDCC. |
| 6 | Entrevista Personal – lugar local de la Municipalidad | 24 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDCC. |
| 7 | Publicación de Resultados para la entrevista personal en el local de la Municipalidad. | 25 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2019-MDCC. |
| 8 | Publicación de resultados finales en el local de la Municipalidad. | 28 de Febrero de 2021 | Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2019-MDCC. |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 9 | Adjudicación de la Plaza | 01 de Marzo de 2021 | Oficina de Personal. |
| 10 | Suscripción del Contrato | Los cinco (5) primeros días hábiles de haberse publicado los resultados finales | Oficina de Personal. |

* + 1. **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. **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 [rrhhmuniccorca@gmail.com](mailto:rrhhmuniccorca@gmail.com), de acuerdo a los plazos establecidos.

* + 1. **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. **Resultados del proceso**

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

* + 1. **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. **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 presentara 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 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/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.
    3. **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.