



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS.

PROCESO CAS N° 01-2024-MDC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (D.LEG. 1057).

BASES.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS
RUC N° : 20177427285
DOMICILIO : Calle Vigil s/n - Apurímac - Cotabambas - Cotabambas - Perú

1.2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente Proceso de Selección tiene por objeto seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, por necesidad transitoria.

Calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección, el servicio será prestado por la Municipalidad Distrital de Cotabambas convocándose las siguientes plazas:

- SECRETARIO GENERAL.
- ASESORIA LEGAL.
- JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
- JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
- JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL.
- PSICOLOGO PARA LA OFICINA DE DEMUNA.
- RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953 ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1.3.- TIPO DE EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

1.4.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057.

1.5.- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.

El requerimiento está definido en el CAPÍTULO III de la presente Convocatoria.

1.6.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS
Duración del Contrato	TRES MESES
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia.- Capítulo III de las Bases del Concurso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

2.1.- CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación en el Aplicativo Informático del Servicio Nacional del Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y página web institucional.	Del 16/02/2024 al 29/02/2024	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2024 – MDC.
2 Presentación de expedientes, PRESENCIAL.	01/03/2023 (Fecha Única)	MESA DE PARTES.
SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.		
4 Evaluación Curricular	04/03/2024	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2024– MDC.
5 Publicación de aptos para la entrevista personal – en la Página Web Institucional.	04/03/2024.	
6 Entrevista personal (PRESENCIAL), en las Instalaciones de la MDC.	05/03/2024.	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2024 – MDC.
7 Publicación de resultados finales – Página Web Institucional.	05/03/2024.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Adjudicación de Plazas.	06/03/2024.	Gerencia Municipal.
9 Inicio de labores.	06/03/2024.	Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluarán bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. • Formación académica. • Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización. ✓ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos. 	50 puntos.
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluarán los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y competencias. • Conocimientos relacionados al puesto. • Cultura General. ✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos. 	50 puntos.
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos.	100 puntos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos: 	

2.3.- CRITERIOS DE EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		Puntaje.
1	Experiencia solicitada.	20 puntos.
2	Formación académica solicitada.	20 puntos.
3	Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización, solicitados.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal será de 40 puntos, asimismo de no cumplirse con los requisitos indispensables establecidos en el capítulo III (Términos de Referencia) será el postulante indefectiblemente eliminado.

2.4.- CRITERIOS EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluará; **Las habilidades y competencias, conocimientos relacionados al puesto y cultura general.**

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.
Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
		Puntaje.
1	Habilidades y Competencias.	De 0 a 20 puntos.
2	Conocimientos relacionados al puesto.	De 0 a 20 puntos.
3	Cultura General.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado:

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

2.5.- DE LAS BONIFICACIONES:

• DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

• DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

• BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N°27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/ Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.-

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de **Contratación CAS N° 01- 2024-MDC**, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista, así como tienen como comisión la facultad de interpretar las bases del proceso cas.

2.7.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo en el proceso de selección.

2.7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

2.8 DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar sus documentos por mesa de partes de la MDC, en sobre manila cerrado debidamente rotulado, caso contrario quedara automáticamente eliminado.

.El sobre manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 01-2024-MDC

Nombres y Apellidos:

.....
.....

Código:

.....

Cargo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS


OFICINA DE ASESORÍA LEGAL


"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

.....

• LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARAN OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:


Los presentes documentos deberán estar en un folder manila dentro del sobre manila, caso contrario será el postulante automáticamente eliminado del concurso.

- 
- 1°.- Carta de presentación del **Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).**
 - 2°.- Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II.**
 - 3°.- Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – **Anexo N° III.**
 - 4°.- Documento de identidad vigente (DNI).
 - 5°.- Formulario de Curriculum Vitae - **Anexo N° IV.**
 - 6°.- Curriculum Vitae documentado **en el siguiente orden:**
 - Grado Académico y/o Título Profesional.
 - Constancia de Habilitación (de ser el caso).
 - Constancias de trabajo, certificados, y/o contratos, que acrediten la experiencia Laboral.
 - Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización. No incluir certificados de capacitación, seminarios y cursos en general, anteriores al año 2019.



La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos son inalterables, y deben estar completos, caso contrario el postulante quedará automáticamente eliminado.



NOTA IMPORTANTE: Los documentos *deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante) y firmados por el postulante en cada una de las hojas*, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección CAS, caso contrario quedarán automáticamente eliminados.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MDC.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la evaluación.
- Por cada plaza convocada habrá un (01) accesitario, el mismo que adjudicará la plaza en caso el ganador no se presentará a la adjudicación del mismo.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de **80 PUNTOS.**
- Culminado el concurso CAS, los postulantes podrán requerir la devolución de sus cv, hasta por un plazo máximo de 30 días calendario, pasado dicho plazo se procederá a la depuración de los curriculums



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO III:

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativas con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, bajo los siguientes alcances:

GENERALIDADES:	
Dependencia	DESPACHO DE ALCALDÍA
Cargo	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad	01
Código	SG-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 04 años en el sector público y/o privado • 02 años en el cargo, a fines o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado Colegiado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Procedimiento Administrativo General
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ley Orgánica de Municipalidades • Ley 30057 y su reglamento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1.- Citar a sesiones de consejo
2.- Asistir a las sesiones de consejo
3.- Llevar el acta de las sesiones de consejo y suscribirlas con el alcalde
4.- Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del concejo, de conformidad con las decisiones del consejo y suscribirlos con el alcalde
5.- Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores la que remitirá a la gerencia municipal para su atención.
6.- Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones expedientes y demás documentos provenientes de los diferentes organismos y dependencias internas y externas.
7.- Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen la tramitación documentaria y el archivo municipal
8.- Elaborar controlar y registra los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos de alcaldía, resoluciones y actas de sesiones de consejo.
9.- Certificar ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- | |
|---|
| 10.- Brindar la información requerida por los ciudadanos conforme con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública |
| 11.- Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada sesión y remitirla con anticipación. |
| 12.- Notificar los actos administrativos de la Entidad. |
| 13.- Otras funciones inherentes al cargo. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 4,500.00

0

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	ASESOR LEGAL.
Cantidad	(1)
CÓDIGO	AL - 01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (5) años, en el Sector Público. Experiencia laboral en el área o similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo comunicación oral y escrita, pensamiento asertivo, liderazgo, así como trabajo en equipo, Acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Abogado colegiado y habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o similares. Derecho Laboral. Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Régimen del Servicio Civil, derecho laboral, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- | |
|---|
| ➤ Brindar asistencia jurídica a los órganos de gobierno y demás órganos de la municipalidad, absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo |
| ➤ Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal. Conforme a la legislación general vigente. |
| ➤ Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órgano de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiéndose dictámenes, opiniones correspondientes.

- Interpretar y aplicar las normas vigentes de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Cotabambas
- Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- Expedir opiniones legales en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
- Emitir opinión legal en los procedimientos recusarles que constituyan última instancia administrativa en la Entidad.
- Visado de las resoluciones que deban ser suscritas por el Alcalde, Gerente Municipal, entre otros, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- Otros funcione a fines al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 4,500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cantidad	(1)
Código	OPP-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de (3) años, en el Sector Público. • Experiencia laboral (2) años en el área o similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo comunicación oral y escrita, pensamiento asertivo, liderazgo, así como trabajo en equipo, Acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados, trabajo a bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Economía, colegiado y habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • En temas de presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en Gestión Pública, Sistema





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

cargo.	Nacional de Inversión Pública, instrumentos de gestión, Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, Ley de Presupuesto del Sector Público, y otros afines al cargo.
--------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Dirigir, programar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto y cooperación técnica.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica; y proyectos de inversión de la Municipalidad; y gestionar los recursos para su ejecución.
- Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
- Cumplir con las funciones emanadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- Organizar, Conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento – CEPLAN, a fin de desarrollar adecuadamente los planes de desarrollo.
- Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario institucional y el participativo en coordinación con el consejo de Coordinación Local Distrital.
- Efectuar el seguimiento y el control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizadas en la Municipalidad.
- Difundir conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante la aplicación de las normas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera SIAF.
- Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar simplificar la gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección.
- Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y conducir el proceso de elaboración y formulación de los Instrumentos de Gestión (ROF, MPP, CAP, POI y TUPA).
- Formular y presentar Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar el Presupuesto Institucional Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Realizar el análisis del comportamiento de los ingresos y gastos, emitiendo informe técnico para la toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia.
- Participar y apoyar en el desarrollo del Proceso de Presupuesto Participativo de la entidad.
- Desarrollar la programación multianual del presupuesto de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, así como efectuar las modificaciones pertinentes de conformidad con los lineamientos y directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- Formular el proyecto de presupuesto y las correspondientes modificaciones, alineado a los planes operativos y al Plan Estratégico de la entidad.
- Elaborar el informe anual de evaluación presupuestal de cada ejercicio y remitir el informe de la conciliación marco legal del presupuesto.
- Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad
- Otras relacionadas al cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 4,500.00

0

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Cantidad	(1)
Código	OC-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral (01) año el área y/o similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio para guiar un equipo de trabajo, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, liderazgo así como trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía, Contabilidad.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Gestión Pública. SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en SIAF, sistema administrativo de contabilidad pública, gestión pública, ley de contrataciones con el estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de la fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto, conforme a las directivas vigentes,
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control previo de todas las operaciones financieras sujeta al registro contable.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables, cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el registro contable de las adquisiciones y/o servicios
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la elaboración de la información mensual que se presentara a la SUNAT mediante el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

programa denominado confrontación de operaciones auto declarado
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los registros contables de las operaciones financieras y rendición de cuentas • Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal • Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables • Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria la verificación de valores que obran en sus respectivas gerencias para el sustento de saldos de cuentas por cobrar • Presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas • Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas gerencias con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. • Elaborar los registros de Análisis de Cuentas, que forman parte del Balance General • Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los auditores externos o con el jefe de OCI, por la emisión de dictamen de los estados financieros anuales • Coordinar con la Oficina de Logística y almacén la toma de inventario de activos fijos y existencias al cierre de cada ejercicio • Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Oficina de Presupuesto y planeamiento para la conciliación de saldos • Registrar contablemente las transferencias de tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. • Efectuar arqueros mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informado a la Gerencia Municipal las observaciones y recomendaciones • Otras funciones propias del área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 4,000.00

-----0-----



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cantidad	(1)
Código	RRHH-01
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de (02) años en la Oficina de Recursos Humanos y/o similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio para guiar un equipo de trabajo, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, liderazgo así como trabajo en equipo, acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados, así como a trabajos bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Administración, Contabilidad, y/o afines
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> SERVIR. Planillas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Ley 30057, TUO de la Ley 27444, D. Leg. 1057, 276 y 728.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Efectuar mensualmente a través de las planillas únicas de pago las retenciones de Ley, declarándolas en el PDT, coordinando el pago con la Unidad de Tesorería.
➤	Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones.
➤	Velar por el bienestar social para el personal y buen clima laboral con un enfoque de promoción social, educativa y preventiva.
➤	Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
➤	Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas procedimientos establecidos
➤	Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
➤	Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
➤	Coordinar con las diferentes áreas la aceptación de prácticas pre profesional.
➤	Elaborar y dirigir Programas de Seguridad Salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

➤	Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados al derecho laboral.
➤	Emitir Informes Técnicos en lo que corresponda a la Oficina de Recursos Humanos
➤	Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, que permiten proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
➤	Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
➤	Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios, emitir las resoluciones de inicio o fin del proceso de PAD conforme a Ley, así como monitorear, hacer seguimiento a los PAD, a fin de que se llegue a la última instancia
➤	Elaborar informes en materia laboral de los casos que se presenten.
➤	Elaborar contratos y/o memorándums del personal que se encuentre en planilla.
➤	Otras funciones inherentes al cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 4,000.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL,.
Cantidad	(1)
Código	OAC-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral (01) año el área y/o similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio para guiar un equipo de trabajo, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, liderazgo así como trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Administración, contabilidad y/o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en contrataciones. Ofimática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



estudios de especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado. • Gestión Pública. • Conocimientos del Puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, conducir, supervisar y controlar los procesos de almacenamiento.
- Coordinar con el personal a su cargo el correcto almacenamiento de bienes y servicios de la Unidad.
- Autorizar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos, comprobantes de salida debidamente visado por los responsables.
- Velar por el correcto inventariado de los bienes en almacén.
- Evaluar y disponer los procedimientos para la baja de bienes por desuso y/u obsolescencia.
- Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 3,800.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
Cargo	PSICOLOGO PARA LA OFICINA DE DEMUNA.
Cantidad	(1)
Código	GDSSP-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral en el área.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio criterio para guiar un equipo de trabajo, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, liderazgo así como trabajo en equipo, acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados, así como a trabajos bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de conciliador en familia. • Violencia familiar. • Otros a fin.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30364. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. • La violencia familiar y la gestión de su tratamiento terapéutico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ul style="list-style-type: none"> Otros a fines al cargo.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar orientación consejería y evaluación Psicológica a niños y adolescentes.
- Realizar talleres Psicológicos
- Realizar informes Psicológicos.
- Realizar informes Psicológicos.
- Seguimiento y supervisión de las DEMUNA descentralizadas.
- Tramitar de ser el caso las conciliaciones en familia conforme a Ley.
- Dar seguimiento a los expedientes en la materia de la Oficina de DEMUNA
- Otros a fines al cargo.
- Los que signe el superior inmediato relacionados a las funciones propias de DEMUNA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 2,900.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Cargo	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL
Cantidad	(1)
Código	PVL - 01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral en el Puesto.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio para guiar un equipo de trabajo, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, liderazgo así como trabajo en equipo, y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos y/o estudios técnicos.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> En el Programa de Vaso de Leche. Conocimientos de Programas Sociales. Quechua. Conocimiento del Ámbito Geográfico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación la programación respectiva.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informe situacionales.
- Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL
- Programar el reparto y distribución en coordinación con las demás áreas.
- Almacenar los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna.
- Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Cotabambas
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 2,700.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXOS

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe: _____, identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
CÓDIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA.					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Cotabamba, _____ del mes de _____ del año 2024.

Firma



ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado con D.N.I.
N° _____, con domicilio real en _____
_____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente.
- 2.- No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- 3.- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.- No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 5.- No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
- 6.- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria
- 7.- Todos los documentos presentados son veraces.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cotabambas, _____ del mes de _____ del año 2024.

Firma



ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio real en _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo por afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales de ley.

Cotabambas, _____ del mes de _____ del año 2024.

Firma



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS.

Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio real en _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Cotabambas, _____ del mes de _____ del año 2024.

Firma



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS.

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
En línea recta	En línea Colateral
Padres/hijos:	Suegros:
Abuelos/nietas	Hermanos
Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
	Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Relaciones de Hecho y convivencia	
Hijos: _____	

Conviviente: _____	
Parentesco por Afinidad	
Suegros, yerno, nuera	Cuñados
Abuelos del cónyuge	



ANEXO N° IV
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Dirección Domiciliaria			
Teléfonos de contacto	Celular:	Fijo:	
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo Desde/ Años Hasta / año

3. POSGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Periodo Desde/ años Hasta / año

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses



SUMATORIA TOTAL			



5. **OTROS ANTECEDENTES LABORALES**

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses
SUMATORIA TOTAL			

6. CURSOS, DIPLOMADOS QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Periodo Desde/ Hasta /




7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Periodo Desde/ Hasta /

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA


Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Periodo Desde/ años Hasta / año

9. IDIOMAS




Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

10. PUBLICACIONES. INVESTIGACIONES. OTROS



Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

11. OBSERVACIONES



La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del postulante
DNI Nro. _____