



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

PROCESO CAS N° 05-2023-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 CURAHUASI.
RUC N° : 20185897967

1.2.- DOMICILIO:

Av. Santa Catalina 306, Distrito de Curahuasi, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.

1.3.- 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 Curahuasi, convocándose las siguientes plazas:

- ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL.
- RESPONSABLE DE PROMOCIÓN Y TURISMO LOCAL.
- FISCALIZADOR.
- DISEÑADOR Y FOTOGRAFÍA PARA RELACIONES PÚBLICAS.
- RESPONSABLE DE EQUIPO MECANICO.
- RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

1.4.- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

1.5.- TIPO DE EVALUACIÓN.

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

1.6.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

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

1.7.- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.

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

1.8.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI
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 CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

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 31/05/2023 al 13/06/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 005-2023 – MDM.
2 Presentación de expedientes, PRESENCIAL.	14/06/2023 (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	15/06/2023 al 15/06/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 05-2023– MDM.
5 Publicación de aptos para la entrevista personal – en la Página Web Institucional.	15/06/2023.	
6 Entrevista personal (PRESENCIAL), en las Instalaciones de la MDC.	16/06/2023.	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 005-2023 – MDM.
7 Publicación de resultados finales – Página Web Institucional.	16/06/2023.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de Plazas.	19/06/2023.	Gerencia Municipal.
Inicio de labores.	19/06/2023.	Gerencia Municipal.

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

EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluarán bajo los siguientes criterios:	PUNTAJE MAXIMO
<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.
✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos:	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

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 DE 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.

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

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%.

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.-

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 05- 2023-MDM, 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.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

- 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 documento 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° 05 -2023-MDC

Nombres y Apellidos:

.....
.....

Código:

.....

Cargo:

.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

- **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.

- 1º.- Carta de presentación del Postulante debidamente llenada – **Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).**
- 2º.- Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II.**
- 3º.- Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – **Anexo N° III.**
- 4º.- Documento de identidad vigente (DNI).
- 5º.- Formulario de Curriculum Vitae - **Anexo N° IV.**
- 6º.- 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.

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, pasado dicho plazo se procederá a la depuración de los curriculums





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

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 Curahuasi, bajos los siguientes alcances:

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL.
Cantidad	(1)
Código	GM - 01.

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (03) años, en el Sector Público y/o privado. Experiencia laboral de (01) año, desempeñando funciones de asesoría en la Gerencia Municipal y/o de asesoría legal en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio al público, alto nivel de probidad y conducta, Comunicación oral y escrita, Pensamiento analítico, Liderazgo, Proactividad, Trabajo en equipo y bajo presión.
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. Contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. Redacción y análisis de documentos como resoluciones, memorándum, entre otros. Ley 30057 y su reglamento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político - social al Gerente Municipal.
➤	Asesorar al Gerente Municipal en los Temas Legales de Gestión Pública.
➤	Redactar Resoluciones de Gerencia Municipal, oficios, memorándums, previa evaluación.
➤	Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su cargo de asesoramiento y recomendar las acciones que sean pertinentes.
➤	Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (Resoluciones de Gerencia Municipal).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Amis

➤ Emitir informes legales cuando corresponda o designe el gerente municipal.
➤ Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opiniones que le concierne a la Gerencia Municipal.
➤ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 4.500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.
Cargo	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN Y TURISMO LOCAL
Cantidad	(1)
Código	SGDES - 01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el Sector Público y/o privado. Experiencia laboral de (01) año en la función y/o equivalente y/o puestos similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo comunicación oral y escrita, pensamiento asertivo, capacidad de resolución de problemas, 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"> Licenciado y/o bachiller y/o título técnico en turismo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Gestión de turismo y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública, Gestión y Promoción de atractivos turísticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Promoción, Administración y Gerenciar los atractivos turísticos de Conoc, San Cristobal, Capitan Rumi, lucmus, y demás otros atractivos a cargo de la MDC.	
➤ Formular y actualizar el plan de desarrollo turístico del distrito.	
➤ Organizar el directorio de establecimientos de hospedajes, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.	
➤ Promover las organizaciones de asociaciones vinculadas a la actividad turística.	
➤ Formular planes y proyectos de capacitación orientados a mejorar la planificación y	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

autogestión de la actividad turística.
➤ Fomentar un intenso intercambio de experiencias de la población para el fomento del turismo.
➤ Planear y difundir la información de los circuitos turísticos locales.
➤ Promover la capacitación de operadores turísticos, empresarios y funcionarios para incorporar la variable ambiental en la actividad turística.
➤ Promover la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas a fines a la actividad turística..
➤ Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
➤ Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos
➤ Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas del distrito.
➤ Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
➤ Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias , concursos, a su vez difundirla a nivel regional y nacional.
➤ Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
➤ Promover el funcionamiento de una oficina de información turística local.
➤ Promover los recursos turísticos a través de diferentes medios de promoción y difusión
➤ Promover el turismo escolar como un medio para fortalecer la identidad cultural del distrito
➤ Otros funcione a fines al cargo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 2,500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
Cargo	FISCALIZADOR
Cantidad	01
Código	OAT - 01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (02) años en sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima de (01) año en el cargo y/o similares y/o en la Oficina de Administración Tributaria (rentas).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, conducta





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	responsable, honesta y pro activa. <ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o bachiller en derecho, economía, contabilidad, administración y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Fiscalización tributaria y no tributaria.• Conocimientos de instrumentos de Gestión relacionados al sistema tributario y fiscalización.• TULO de la Ley 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.• Quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none">➤ Proyectar. Regir, ejecutar e intervenir las actividades de fiscalización tributaria y no tributaria, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
<ul style="list-style-type: none">➤ Programa, coordina, dirige, ejecuta y controla las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias y no tributarias.
<ul style="list-style-type: none">➤ Administra actualiza y amplía la base tributaria de la municipalidad por efecto de las verificaciones efectuadas.
<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecuta las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar selectivamente omisos o subvaluadores a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios.
<ul style="list-style-type: none">➤ Efectúa el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de pago de sus obligaciones tributarias.
<ul style="list-style-type: none">➤ Fiscaliza todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó.
<ul style="list-style-type: none">➤ Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarios de los vecinos.
<ul style="list-style-type: none">➤ Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
<ul style="list-style-type: none">➤ Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios
<ul style="list-style-type: none">➤ Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitido los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
<ul style="list-style-type: none">➤ Verifica los pagos por arbitrios a todos los contribuyentes.
<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecutar las acciones preliminares correspondientes al procedimiento administrativo sancionador dentro del marco normativo de la Ley 27444 y sus modificatorias.
<ul style="list-style-type: none">➤ Emite los actos administrativos que le correspondan dentro del marco del Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a norma.
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las acciones de control y fiscalización que desempeñan.
<ul style="list-style-type: none">➤ Participar en operativos correspondientes a los rubros comerciales, espectáculos públicos no deportivos, control urbano, riesgos de desastres para el cumplimiento de las disposiciones municipales
<ul style="list-style-type: none">➤ Otras funciones afines que se designe.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Amor

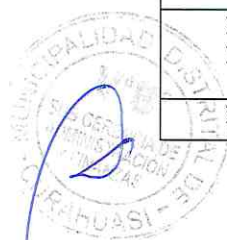
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 2,500.00

----- 0 -----

Dependencia	RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo	DISEÑADOR Y FOTOGRAFO PARA LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Cantidad	(1)
Código	RRPP - 01.

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (04) años, en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de (03) en la Oficina de Relaciones Públicas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Pensamiento estratégico, liderazgo, 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"> Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Corel Draw. Adobe Photoshop. Adobe Illustrator. Fotografía. Gestión Pública. Community Manager
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en diseño gráfico y fotografía.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Diseño de piezas gráficas, flyer para las actividades que realice la municipalidad
➤	Diseño y diagramación de materiales gráficos para su impresión.
➤	Publicación y difusión de los materiales gráficos.
➤	Proponer y aprobar los diseños institucionales.
➤	Registro fotográfico de las actividades oficiales que realice la municipalidad y edición de las mismas para su difusión.
➤	Almacenamiento y manejo del registro fotográfico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

➤ Manejo de las redes sociales de la entidad.
➤ Redacción de notas de prensa, comunicados.
➤ Apoyo en la organización de las diferentes actividades.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 2,700.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO
Cargo	RESPONSABLE DE EQUIPO MECANICO.
Cantidad	01
Código	SGIDU - 01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • (03) años en el sector público y/o privado • (01) año en puestos similares y/o labores a fines al cargo.
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"> • Título profesional y/o bachiller y/o egresado en Ingeniería mecánica y/o similares y/o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipo mecanico y/o similar. • Ofimatica
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimatica • Trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias • Control vehículos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, supervisar y controlar la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones. ➤ Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente. ➤ Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de precios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

➤ Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico
➤ Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico
➤ Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente.
➤ Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico y programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico
➤ Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal.
➤ Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
➤ Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
➤ Otras funciones afines al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del Contrato	(03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cantidad	(1)

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de (03) años en la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
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"> Contador, Abogado, Economía, Administración, Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> En Recursos Humanos. En Derecho Laboral. Proceso Sancionador.
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, Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato Proponer programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad.
- 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.
- 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.





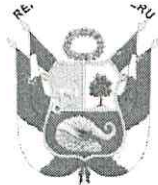
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del Contrato	(03) meses,
Remuneración mensual	S/. 4,200.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

ANEXOS

ANEXO N° I

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					
<u>CÓDIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA.</u>					
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

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

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

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.

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

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 CURAHUASI, 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.

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma



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

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

Que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI, 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

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023..

Firma



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

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

Conviviente: _____	
<u>Parentesco por Afinidad</u>	
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.

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

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

3. POSGRADO. MAESTRÍA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período 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)	Período Desde/ Hasta /



7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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



8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período 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. _____

