



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

PROCESO CAS N° 02-2023-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:

- RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL.
- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- RESPONSABLE DE LA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y DECLARACION DE PDT PLANILLA ELECTRÓNICA – PLAME.
- ESPECIALISTA EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE.
- RESPONSABLE DE PVL, SISFOH Y ULE.
- RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN AGROPECUARIA.
- RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN.
- RELACIONISTA PÚBLICO PARA LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
- RESPONSABLE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
- RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.
- GIRADOR Y CONSILIADOR PARA LA OFICINA DE TESORERÍA.
- RESPONSABLE DE DESARROLLO URBANO.
- RESPONSABLE DE PATRIMONIO.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES Y SECRETARÍA GENERAL .
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
- CONDUCTOR PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL
- SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES
- COTIZADOR PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
- JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
- ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL
- JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI

Capital Mundial del Anís

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.

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 16/02/2023 al 01/03/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2	Presentación de expedientes, PRESENCIAL.	02/03/2023	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	03/03/2023 al 06/03/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
5	Publicación de aptos para la entrevista personal – en la Página Web Institucional.	06/03/2023.	
6	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las Instalaciones de la MDC.	07/03/2023.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
7	Publicación de resultados finales – Página Web Institucional.	07/03/2023.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de Plazas.	08/03/2023.	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores.	08/03/2023.	Unidad de recursos Humanos

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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos: 	100 puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Año

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

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 Año

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 currículum 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 Currículum 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° 02- 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° 02-2023-MDC

Nombres y Apellidos:

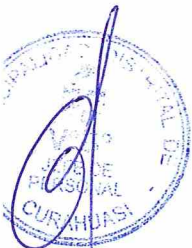
.....
.....

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.

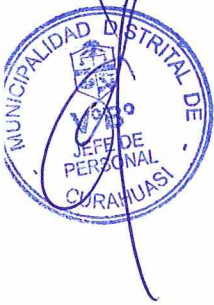
- 1º.- Carta de presentación del Postulante debidamente llenada – **Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).**
- 2º.- Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II.**
- 3º.- Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – **Anexo N° III.**
- 4º.- Documento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

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 dentro de 30 días calendario, pasado dicho plazo se procederá a la depuración de los curriculums vitae





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	ALCALDÍA
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Cantidad	(1)
Código	A-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 y habilitado
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ley Orgánica de Municipalidades • Ley 30057 y su reglamento. • Ley de contrataciones del estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Citar a sesiones de consejo
➤	Asistir a las sesiones de consejo
➤	Llevar el acta de las sesiones de consejo y suscribirlas con el alcalde
➤	Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del concejo, de conformidad con las decisiones del consejo y suscribirlos con el alcalde
➤	Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores la que remitirá a la gerencia municipal para su atención.
➤	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.
➤	Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen la tramitación documentaria y el archivo municipal
➤	Elaborar controlar y registra los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos de alcaldía, resoluciones y actas de sesiones de consejo .



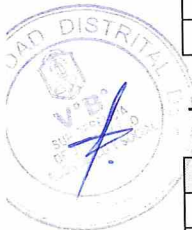


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

- 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
- Brindar la información requerida por los ciudadanos conforme con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Proyectar resoluciones de Gerencia Municipal, en cuanto le sea requerido por dicho despacho
- Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada sesión y remitirla con anticipación.
- Enviar mensualmente al RENIEC el cuadro estadístico de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil.
- Notificar los actos administrativos de la Entidad.
- Otras funciones inherentes 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/. 4.000.00

0

GENERALIDADES:

Dependencia	ALCALDÍA
Cargo	CONDUCTOR PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL.
Cantidad	(1)
Código	A-02

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años conduciendo vehículos motorizados en el sector público y/o privado.
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. Contar con licencia de conducir vigente AII-B.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o carreras técnicas. • licencia de conducir vigente AII-B (REQUISITO INDISPENSABLE)
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Con o sin cursos de capacitación, certificados, diplomados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la zona de intervención. • Conocimiento del idioma quechua hablado y escrito. • Conocimiento de la reglas de transito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI

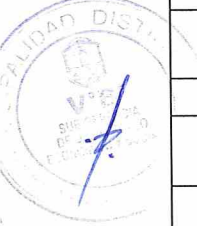


Capital Mundial del Anís

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
•	Conducir el vehículo motorizado asignado a la Alcaldía para transportar al Alcalde, en labores de trabajo, de coordinación, supervisión o inspección.
•	Efectuar la distribución de documentos, insumos, materiales indicados por el Alcalde.
•	Internar el vehículo a su cargo a la playa de estacionamiento señalada, al término de la jornada diaria de trabajo.
•	Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado a su cargo e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por su seguridad del personal que traslada.
•	Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos, en comisiones oficiales delegadas por el Alcalde.
•	Efectuar el chequeo general diario de los sistemas eléctrico y de lubricación del
•	Vehículo asignado a su cargo.
•	Registrar en la bitácora todas las ocurrencias vividas durante la jornada de trabajo, así como el estado en que deja el vehículo
•	Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
•	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
•	Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizado y de acuerdo a la normatividad vigente
•	Otras funciones inherentes 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/. 2.300.00

GENERALIDADES:	
Dependencia	ALCALDÍA
Cargo	RELACIONISTA PÚBLICO PARA LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Cantidad	(1)
Código	A-03





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

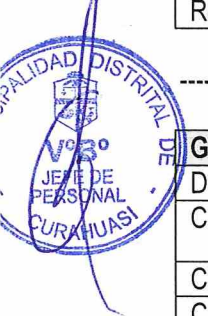
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (2) años, en el Sector Público Experiencia laboral en servicios profesionales en Relaciones Publicas no menor a un (01) año.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio para guiar un 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.	- Licenciado y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Corel Draw Pothoshop Adobe Premier y Auditions (edición de video y audio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en diseño gráfico y edición de audio y video.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros. Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades, planes, programas, proyectos y obras realizadas por la Municipalidad. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Distrital. Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde. Otras funciones inherentes 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	SECRETARÍA GENERAL
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES Y SECRETARÍA GENERAL.
Cantidad	(1)
Código	SG- 01.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (01) año, en el Sector Público o privado.
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"> Estudios técnicos y/o secundaria completa
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de atención al usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar la documentación que se deriva de la Alcaldía a las diferentes Gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- Coordinar con el Secretario General la mejora en la recepción y derivación de los documentos.
- Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

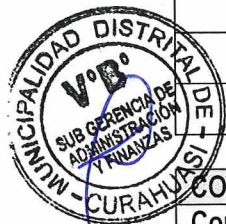
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 1.700.00

0

GENERALIDADES:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (02) años, en el Sector Público y/o privado. Experiencia laboral de (06) meses, 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.

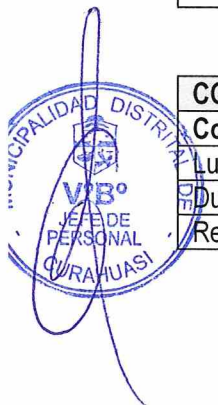
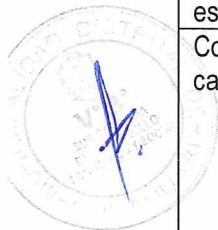
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.
- 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).
- 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 por 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/. 3,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL
Cantidad	(1)
Código	GM-02

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (02) años, en el Sector Público y/o Privado.
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 en Administración, Contabilidad y/o a fines
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en asistencia administrativa. Conocimientos de redacción general.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Gerencia Municipal, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
➤	Recepcionar, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
➤	Recibir y atender al público usuario que llega a la gerencia municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
➤	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
➤	Realizar la distribución de la documentación oficial generada por la oficina, archivando al cargo respectivo.
➤	Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones Gerente Municipal.
➤	Cumplir estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Función Pública.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.





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/. 2,200.00

0

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
Cantidad	(1)
Código	GM-03

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de (4) años en sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima de (01) año en la Oficina y/o en 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, así como a trabajos bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o bachiller en Contabilidad, administración, derecho.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Sistema de recaudación tributaria municipal (SIAF rentas). Simplificación administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en gestión Pública, conocimientos en admistración tributaria. Conocimientos de Ofimática. Conocimientos del idioma quechua.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- ✓ Coordinar por el cumplimiento En el plan estratégico institucional de la municipal su competencia establecida
- ✓ Promover las emisiones anuales del impuesto predial y arbitrios, coordinar la distribución domiciliaria de las cuponeras.
- ✓ Realizar su presupuesto anual y plan operativo institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
- ✓ Realizar las coordinaciones con la unidad de informática para permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

✓	Gestionar y administrar las documentarias conforme a la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
✓	Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
✓	Dar a conocer la información a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
✓	Coordinar con el área de fiscalización tributaria y con el área de caja a fin de realizar campaña que permitan mantener actualizada la base tributaria
✓	Resolver las reclamaciones y/ controversias contenciosas tributaria.
✓	Realizar la generación para el depósito a las cuentas de la municipalidad de acuerdo modalidades de recaudación
✓	Otras funciones inherentes 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/. 3,000.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cantidad	(1)
Código	GM-04

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (2) años, en el Sector Público y/p privado. Experiencia laboral de 06 meses en el sector público
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, así como a trabajos 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 arbitraje en contrataciones con el estado. Derecho Contencioso administrativo. Derecho Constitucional, y/o derecho penal y/o derecho laboral
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 constitucional,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

	derecho penal, procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, derecho laboral.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------

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
- Interpretar y aplicar las normas vigentes de observancia obligatoria por la municipalidad distrital de Curahuasi
- Expedir opiniones legales en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
- Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad, de predios donde la municipalidad se encuentre como Poseionario en coordinación con las áreas competentes.
- Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente
- Otros 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/. 3,800.00

0

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.
Cantidad	(1)
Código	GM-05

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • (02) años en el sector público y/o privado • (01) año en puestos similares o equivalentes.
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"> • Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en metrados, presupuesto y/o valorizaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado en proyectos de inversión. • Curso y/o diplomado en ley de contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos gestión Pública, Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, directivas de ejecución de obras públicas por administración directa y contrata.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de obras en el ámbito de su competencia.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las distintas modalidades.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre proceso técnicos de ejecución de obras, cualquiera sea la modalidad de ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opinar sobre las suscripciones previas a los convenios y/o contratos para el cumplimiento de los fines propios de la gestión municipal.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de proyectos de inversión
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad, en lo que respecta a ejecución de obras.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras concluidas y que cuenten con el Acta de recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el control de calidad de las ejecución de las obras de forma integral
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobar las valorizaciones mensuales de la ejecución de las obras y de la supervisión, así de los inspectores y/o supervisores.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer la aprobación y/o modificación de las directivas de ejecución y supervisión, así como las de liquidaciones
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión, evaluación Aprobación de expedientes técnicos de obras
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar, evaluar y/o observar la liquidación técnica financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia de los beneficios del sector correspondiente
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional y Plan de Acción (PA)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras funciones afines al cago.

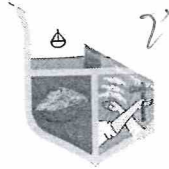
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 5,200.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Cantidad	(1)
Código	AT-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 la Oficina de rentas y/o en 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, así como a trabajos bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o bachiller en Contabilidad, administración, derecho.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el sistema de Recaudación Tributaria (Siaf Rentas) Capacitación en Urbanismo (Valores arancelarios)
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y en Recaudación y/o Fiscalización tributaria y no tributaria. Conocimientos de Ofimática. Conocimientos sobre Inscripciones, liquidaciones sobre autoevaluó, alcabala, de las bases tributarias.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proyectar, Regir, ejecutar y intervenir las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Proyectar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales.
- Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas.
- Programar, apoyar las actividades de fiscalización no tributaria, según las normativas legales de la Municipalidad.
- Fiscalización sobre los valores y reportes de los diferentes servicios de ingresos que tiene la MDC (Centro Recreativo Lucmos, Coliseo Cerrado, Complejo San Cristóbal, Balneario de Cconoc, Cantera de agregados, bus escolar, y demás)
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo; coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
- Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y Municipales vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

tributarios.
➤ Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración.
➤ 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.
➤ Efectuar otras funciones a fines que le asigne la Oficina de Servicio de Administración Tributaria.
➤ Proyectar. Regir, ejecutar y intervenir las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
➤ Proyectar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales.
➤ Dirigir y organizar el archivo digital y físico de las declaraciones juradas de carácter tributario municipal recibidas.
➤ Programar, apoyar las actividades de fiscalización no tributaria, según las normativas legales 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/. 2,500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
Cantidad	(1)
Código	SGIDU-01

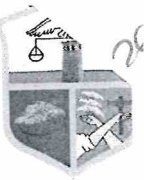


PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (3) años, en el Sector Público. Experiencia laboral en el área de infraestructura de dos (2) años y/o desempeñado funciones similares en la Gestión de Riesgo de Desastres.
Competencia	<ul style="list-style-type: 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. Destrezas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil, Ingeniero Geólogo y/o Arquitecto colegiado y habilitado..
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Ley 29664 – Ley del SINAGERD Gestión del Riesgo de Desastres Ofimática





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos (Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación, Reconstrucción), Gestión Pública, procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, derecho laboral.
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

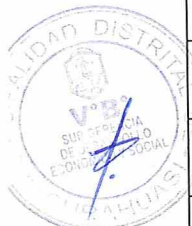
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil.
- Organizar la conformación del Grupo de Trabajo para la GRD y la Plataforma de Defensa Civil.
- Establecer los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de Defensa Civil en la jurisdicción.
- Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- Establecer coordinaciones permanentes con las instituciones públicas y privadas del distrito relacionado con la respuesta ante desastres.
- Promover en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, cruz roja y otras instituciones de servicios a la comunidad.
- Promover los servicios públicos de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- Organizar y capacitar a los comités de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a Ley.
- Planificar y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general.
- Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma de Defensa Civil, así como los acuerdos del mismo.
- Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales del distrito en las acciones de Defensa Civil.
- Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios del distrito de Curahuasi, tales como los sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencias y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la municipalidad para desarrollar acciones de Defensa Civil.
- Controlar en coordinación con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidas dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
- Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

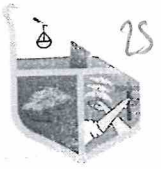
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,400.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
Cargo	RESPONSABLE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cantidad	(1)
Código	SGIDU-02

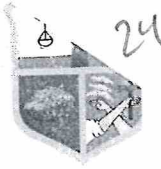
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado • (02) años de experiencia en el sector público desde la colegiatura.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio criterio para guiar un equipo de trabajo, 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"> • Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso, capacitación y/o diplomado en desarrollo territorial y/o similares. • Curso, capacitación y/o diplomado licencias de edificación. • Curso, capacitación y/o diplomado en tratamiento de predios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos gestión Pública, conocimiento en el software en Autocat, conocimientos en GIS (sistema de información Geográfica), conocimiento de planes de desarrollo urbano, licencias de construcción y habilitación urbana

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
✓	Otorgar Licencias de Obra Automática y licencias de Obra Provisional, de acuerdo a la norma y reglamento vigentes.
✓	Otorgar certificados de Zonificación
✓	Otorgar certificados de Parámetros urbanísticos y edificaciones
✓	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de desarrollo urbano, en base al marco legal vigente
✓	Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios
✓	Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los planes y programas Municipales de corto, mediano y largo plazo, en materia de planeamiento urbano.
✓	Emitir pronunciamientos de viabilidad sobre las siguientes obras en la vía pública: puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; tendido de tubería matroz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas; construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, traslado, reubicación y/o cambio de postes
✓	Revisar y mantener actualizado e Plan de zonificación y Plan Vial de la circunscripción territorial.
✓	Hacer cumplir la obligación de cercar los predios.
✓	Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de desarrollo Urbano, Plan de asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

- ✓ Emitir informes técnicos para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de vía pública y otros similares.
- ✓ Otorgar los certificados de numeración, nomenclatura vial, parámetros, retiro, posesión y de jurisdicción
- ✓ Otorgar certificados de finalización de obra y zonificación, registro de las declaratorias de fabrica de los inmuebles de propiedad privada
- ✓ Otorgar revalidación de la licencia de obra
- ✓ Otorgar Licencias de Obra Automática y licencias de Obra Provisional, de acuerdo a la norma y reglamento vigentes.
- ✓ Otras funciones inherentes 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/. 3,400.00



..... 0

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Cargo	RESPONSABLE DE VASO DE LECHE (PVL), UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) Y SISTEMA INTEGRADO DE FACILIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH)
Cantidad	(1)
Código	SGDES - 01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de (4) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en programas sociales.
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"> • Titulado técnico y/o bachiller en ciencias de salud, educación, sociología y/o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, programas sociales, ofimática, sistema de empadronamiento, quechua.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Programas del Vaso de leche-PROVAL y Alimentación Complementaria. 	

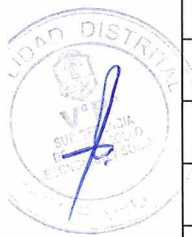
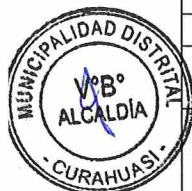


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la actualización y/o modificación del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche, en armonía con las nuevas figuras jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la correcta selección de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y de lo demás programas a actualizando lo mismo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remitir la información a la Contraloría General de la Republica, Instituto Nacional de estadística e informática, ministerio de Económica y finanzas, así como para los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares SISFOH.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU) y determinar estrategias para el empadronamiento.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifica, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su FSU en la jurisdicción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la unidad central de focalización (UCF).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remitir a la USF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento así como los documento que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socio económica (ACSE) u otros.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de la persona que residan en el distrito, a través de del aplicativo que la UCF determine
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificar las personas el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimiento que determine la UCF.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el ministerio de desarrollo e inclusión socioeconómicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resguardar las FSU con su respectivo expediente de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otros a fines al cargo de SISFOH
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la comunicación directa entre las organizaciones de base, en asuntos relativos a la problemática social y su participación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar la participación de las organizaciones de base en las actividades programadas por la división.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover asociaciones y espacios de trabajo referidos a la participación ciudadana
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar talleres de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer labores de seguimientos y monitoreo a las actividades, proyectos y programas de la división
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar la ciudadanía sobre los temas referidos a la participación ciudadana.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar de la clasificación socioeconómica (CSE), mediante el sistema SISFOH.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empadronamiento de nuevos usuarios del programa, Pensión 65, Programa Juntos, correspondiente de fechas vigentes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita a viviendas de las poblaciones que soliciten para su clasificación socioeconómica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empadronamiento de vales fices
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otros a fines al cargo de ULE.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de distrito, así como los que transfiera el gobierno central.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y ejecutar programas de clubes de madre del distrito
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar programas sociales ejecutados determinados por el Estado, en estricta observancia de las normas legales vigentes
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otros a fines al cargo de PVL.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las demás que le asigne su jefe inmediato relacionando al PVL, ULE y SISFOH





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

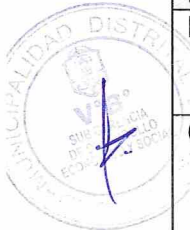
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,700.00



0

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE
Cantidad	(1)
Código	SGDES – 02.

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de (02) años en el sector público y/o privado Experiencia laboral de (01) año en puestos similares o equivalentes y/o funciones similares o equivalentes.
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 de Ingeniero Agrónomo, biólogo, Ingeniero Ambiental, ingeniero zootecnista y/o similares.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Manejo de residuos sólidos, y/o medio ambiente y/o similares.
Requisitos y/o conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión ambiental.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Regular la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes en el ámbito de su competencia.
➤	Normar y regular los procesos de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
➤	Elaborar el plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos del distrito, asignando el presupuesto para la elaboración y ejecución de los planes de cierre y recuperación de áreas degradadas por botaderos



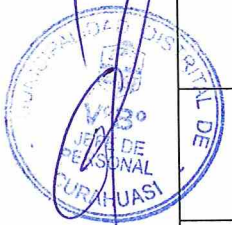
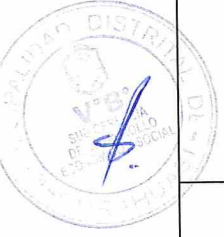


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

➤	Regular los aspectos relativos al manejo de los residuos sólidos peligrosos de origen doméstico y comercial ;incluyendo la obligación de los generadores de segregar adecuadamente los mismos, de conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley General de RRSS.
➤	Implementar campañas de recojo de los residuos sólidos peligrosos de origen doméstico y comercial de manera sanitaria y ambientalmente segura.
➤	Controlar y mitigar los riesgos y aparición de puntos acumulación ilegal de residuos sólidos en lugares no autorizados
➤	Establecer criterios para la fijación de tasas o tarifas que se cobren por la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos en los distritos de su jurisdicción, asegurando asimismo su efectiva aplicación, considerando los costos reales de los servicios, la tecnología utilizada y garantizar su calidad y eficiencia
➤	Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de disposición final de residuos sólidos municipales, así como escombreras e incluir en la zonificación provincial las áreas en la que se podrían desarrollar proyectos de infraestructura de residuos sólidos municipales y escombreras. La zonificación industrial considerara a las industrias de aprovechamiento de residuos sólidos, rellenos sanitarios, escombreras y el aprovechamiento industrial de desperdicios
➤	Implementar el proyecto aprobado por la entidad competente y ejecutar las actividades señaladas en el plan de manejo ambiental de la infraestructura de disposición final de residuos sólidos aprobado por la entidad competente.
➤	Asegurar la erradicación de los lugares de disposición final inadecuado de residuos sólidos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa; bajo los criterios que para cada caso establezca la Autoridad de la Salud
➤	Implementar el plan de cierre y recuperación de botaderos en coordinación con las municipalidades distritales.
➤	Reportar la gestión y manejo de residuos sólidos en el Sistema de información para la gestión de residuos sólidos (SIGERSOL)
➤	Promover y realizar el manejo y segregación de los residuos de aparatos electrónicos y electrónicos en coordinación con el MINAM.
➤	Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de segregación en la localidad, elaborando la programación diaria y semanal del recojo y traslado de los residuos sólidos orgánicos (comportables) y los residuos inorgánicos (re aprovechables).
➤	Realizar talleres de sensibilización y capacitación en la gestión de residuos sólidos
➤	Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto a ala gestión de los residuos sólidos a nivel distrital.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI

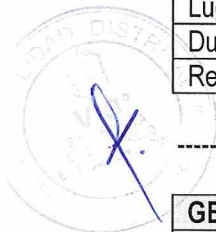


Capital Mundial del Anís

➤ Organizar y llevar un registro actualizado de los beneficiarios del plan de segregación de residuos sólidos en la fuente.
➤ Realizar seguimiento, monitoreo y vigilancia de las aguas residuales, afluentes y cuerpo receptor
➤ Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones de amonestación, multa, decomiso, inmovilización, clausura o suspensión por las infracciones que sean determinadas y de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto
➤ Aplicar el régimen de incentivos previstos por la ley N° 28611, Ley General del Ambiente en su jurisdicción.
➤ Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones dadas en el reglamento de estándares de calidad ambiental (ECA) de ruido, con el fin de prevenir y controlar la contaminación sonora
➤ Función de Evaluación, supervisión y fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia y su jurisdicción.
➤ Otras funciones inherentes 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



GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo	RESPONSABLE DE LA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y DECLARACION DE PDT PLANILLA ELECTRÓNICA – PLAME.
Cantidad	(1)
Código	RRHH-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia en la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Pro actividad e integridad, responsabilidad. capacidad de análisis, Servicio institucional y orientación en resultados, capacidad de análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de administración financiera. • Secretariado y/o similares. • Administración y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión Pública, régimen del servicio civil, Elaboración de planillas, y declaraciones de PDT, conocimiento de legislación laboral.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar inclusiones y exclusiones de colaboración altas y bajas del T-Registro (SUNAT) de los servidores actos de las convocatorias CAS:
- Declaración del AFP Net de la Institución
- Declaración del PDT Plame de la institución
- Afiliación a AFP de los servidores.
- Elaboración de la planilla de pago de los regímenes DL. 1057, DL. 276, DL. 728, Ley 30057 y otros.
- Otras actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia

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	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Cargo	ESPECIALISTA EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE
Cantidad	(1)
Código	UL-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (3) años, en el sector público • Experiencia laboral específica como especialista en contrataciones, y/u operador SEACE en oficina de abastecimiento no menor a dos (2) años.
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 en las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía, Relaciones Industriales y



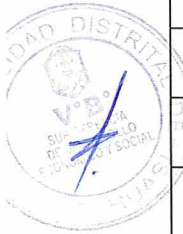


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<p>Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones con el Estado • Gestión y/o Administración de las Contrataciones de Obras Publicas • Sistema Integrado De Administración Financiera - SIGA. • Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF -RP • Certificado vigente, otorgado por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en Gestión Pública, contrataciones del estado, Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Realizar estudio de mercado para determinar valor estimado, publicación de requerimiento, informes, órdenes de compra para adquisición de bienes a través de Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco de Perú compras.
➤	Realizar inclusión de contratación de servicios, bienes, consultorías y obras en plan Anual de Contrataciones y publicación en sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE.
➤	Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para contrataciones de servicios, consultorías, bienes y obras para procedimiento de selección.
➤	Publicación de procedimientos de selección en Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
➤	Publicación de contratos y/o documentos relacionados acto contractual de los procedimientos de selección en Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
➤	Brindar asistencia técnica al Órgano Encargado de las Contratación o Comité de Selección.
➤	Otras funciones asignados por la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00

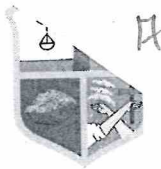
----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Cargo	COTIZADOR
Cantidad	(1)
Código	UL-02

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (3) años, en el Sector Público. • Experiencia laboral específica como asistente, especialista o

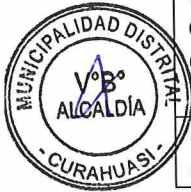


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

	cotizador en la oficina de logística, abastecimiento o afines no menor a un (1) año.
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 grado académico de bachiller y/o técnico en: Contabilidad, Administración, Informática o Afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones con el Estado. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA. Certificado vigente, otorgado por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en gestión Pública, contratación de bienes, servicios y consultorías.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro y consolidación de requerimientos de bienes y servicios para su adquisición. ➤ Realizar estudio de mercado – cotizaciones, elaborar los cuadros comparativos con sus respectivas actas y evaluar las propuestas técnicas y económicas para las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes direcciones, áreas de, unidades, de la institución. ➤ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las contraprestaciones de bienes y servicios de área. ➤ Otras funciones asignados por la jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración	S/ 2,500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Cargo	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL.
Cantidad	(1)
Código	UL-03



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



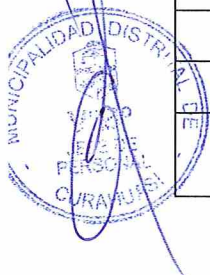
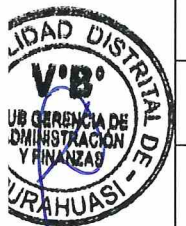
Capital Mundial del Anís

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (2) años, en el Sector Público y/o Privado.Experiencia laboral específica de un (6) meses en Sector Público.
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 grado académico de bachiller en: Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos y experiencia en gestión pública, recepción de documentación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Efectuar el servicio de préstamos de documentos, solicitado por las unidades orgánicas internas de la Entidad.
- Efectuar la restauración de documentos.
- Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.
- Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y verificar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación y archivos de las diversas dependencias de la institución de acuerdo con las Directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, así como de los ambientes, equipos y mobiliario.
- Controlar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y en el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante la información automatizada.
- Realizar seguimiento de devolución de los antecedentes de resoluciones de Alcaldía y gerencias originales remitidos en la calidad de préstamo a alguna área organizacional u otra dependencia.
- Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.
- Mantener actualizado el inventario del acervo documentario de la Entidad
- Certificar los documentos solicitados por los usuarios que obran en el archivo de la Entidad
- Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documental que obra en el archivo central de la Entidad y de los bienes de la oficina a su cargo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

➤ Facilitar copias certificadas de documentos y/o antecedentes que obran en el archivo bajo su custodia
➤ Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno
➤ Otras que le asigne su superior inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración	S/ 1,500.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Cargo	RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO.
Cantidad	(1)
Código	UL-04

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (2) años, en el Sector Público o Privada Contados a partir de la obtención de la Colegiatura. Experiencia laboral específica de un (1) año en Sector Público.
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 en: Contabilidad, Administración o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado De Administración Financiera - SIGA. Manejo de la plataforma de office a nivel básico y/o de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Sistema Integrado De Administración Financiera – SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública, SIGA -MP.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Ejecutar el ingreso y egreso de los muebles y enseres, inmuebles, maquinarias y equipos.
➤ Conducir y controlar el magesí de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
➤ Registrar, codificar, numerar los bienes muebles patrimoniales.
➤ Clasificar y controlar la salida de bienes patrimoniales para baja.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

➤ Asignar y actualizar ficha de asignación de los bienes muebles a cada funcionario o servidor.
➤ Gestionar la disposición de bienes Residuos De Aparatos Eléctricos Y. Electrónicos - RAEE
➤ Mantener actualizado Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo de Patrimonio (SIGA-MP)
➤ Gestionar y planificar inventario de bienes muebles.
➤ Gestionar e informar estado situacional de bienes inmuebles.
➤ Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno
➤ Las demás inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración	S/ 2,300.00

----- 0 -----

GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Cantidad	(1)
Código	UC-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 (3) años, desempeñándose como Jefe de contabilidad y/o en puestos similares.
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"> Contador, Administrador, economista, colegiado y habilitado
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> SIAF. Contrataciones con el Estado.
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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

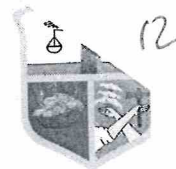
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución.
- 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,
- 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.
- Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado
- Realizar el control previo de todas las operaciones financieras sujeta al registro contable.
- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables, cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso
- Elaborar el registro contable de las adquisiciones y/o servicios
- Responsable de la elaboración de la información mensual que se presentara a la SUNAT mediante el programa denominado confrontación de operaciones auto declarado
- 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 subgerencias 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 sub 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 Unida 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 Sub Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones
- Otras funciones propias del área.





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	S/ 4,200.00

GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Cargo	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO.
Cantidad	(1)
Código	UC-02

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de CUATRO (4) años, en el Sector Público..
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de base de datos, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados, con un profundo sentido de responsabilidad. Con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado y/o Bachiller en la Carrera de Contabilidad..
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en los Sistemas financieros. Capacitación en Depuración Contable. Capacitación en Control Gubernamental en la Gestión Pública. Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. Especialización en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en Gestión Pública, Conocimiento en computación a nivel intermedio, conocimiento en el SIAF - SIGA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
✓	Verificar y comprobar la documentación sustentatorios de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios entre otros documentos.
✓	Procesar en el SIAF-GL la fase devengado de las Órdenes de compra y servicios, planillas de remuneración, planillas de obra, planillas excepcionales, dietas, planillas subsidios, planillas de liquidación, beneficios sociales, planillas aguinaldo.
✓	Procesar en el SIAF-GL la apertura, desembolso y rendición de caja chica.
✓	Procesar en el SIAF-GL las planillas de viáticos y la respectiva fase de rendición de cuentas y exigencia de rendición de comisionados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

✓ Registrar las rendiciones en la fase de rendición SIAF-GL, los encargos internos otorgados de acuerdo a la Directiva Vigente.
✓ Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad de Contabilidad.
✓ Organizar las actividades contables.
✓ Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
✓ Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
✓ Apoyar y participar en las actividades que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración	S/ 3,000.00

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE TESORERÍA
Cargo	GIRADOR Y CONSILIADOR PARA LA OFICINA DE TESORERÍA
Cantidad	(1)
Código	UT - 01

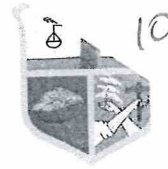
PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de TRES (3) años, en el Sector Público y/o privado Experiencia laboral en tesorería de UN (1) año como girador y/o conciliador bancario. Experiencia laboral en tesorería de UN (1) año.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de base de datos, comunicación oral y escrita, pensamiento estratégico, acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados, con un profundo sentido de responsabilidad. Con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Contador, Administrador (colegiado y habilitado), Bachiller en contabilidad, Bachiller en administración, Técnico en contabilidad y/o afines
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA Sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE Sistema integrado de administración financiera – SIAF Ley de Contrataciones con el estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en gestión Pública, contrataciones del estado, procedimiento administrativo, Sistema integrado de administración financiera – SIAF, Sistema integrado de gestión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

	administrativa – SIGA, conciliaciones bancarias, girador de expedientes de pago.
--	----------------------------------------------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- ✓ Efectuar Conciliación bancaria
- ✓ Análisis y registro en SIAF: penalidades, garantías de fiel cumplimiento.
- ✓ Verificación y registro de ingresos, abonos e intereses bancarios de todas las cuentas de la entidad en el SIAF
- ✓ Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la unidad.
- ✓ Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- ✓ Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
- ✓ Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones.
- ✓ Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Tesorería en materia de su competencia



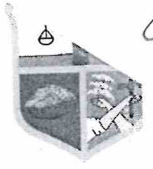
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del contrato	03 meses
Remuneración	S/ 2,500.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

ANEXOS

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que subscribe: _____, 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 Añís

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 determinado 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

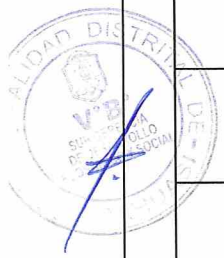
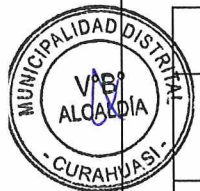


PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

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/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.

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

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

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

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. _____

