



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

CAS N°OOI-2022-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI (MDCM)

I. OBJETO

1.1 Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección de personas que brinden los servicios detallados en el Anexo N° 2, para la Municipalidad Distrital de Cura Mori, en adelante MDCM; bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; y Decreto de Urgencia 083-2021.

2. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Distrital de Cura Mori.

3. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 29792.

3.3 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.4 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en casos de parentesco y sus modificaciones.

3.5 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

3.6 Ley N° 29973: Ley de Personas con Discapacidad.

3.7 Ley N° 29248: Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

3.8 Ley N°31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.

3.9 Decreto de Urgencia 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

3.10 Resolución de Alcaldía N° 0016-2022-MDCM/A que nombra al Comité de Procesos de Selección de Personal por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

ALCANCE

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las presentes bases administrativas y sus anexos publicados en el Portal

Institucional de la Municipalidad Distrital de Cura Mori
<https://www.gob.pe/municuramori>

RESPONSABLES

Los miembros del Comité de Procesos de Selección de Personal, en adelante el **COMITÉ EVALUADOR**, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Cura Mori.

6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a. Elaborar las bases que produzca el desarrollo del proceso, las mismas que serán aprobadas por la Gerencia de la Municipalidad Distrital de Cura Mori.
- b. Difundir la Convocatoria del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios en el Portal Institucional <https://www.gob.pe/municuramori> de la Municipalidad Distrital de Cura Mori.
- c. Dirigir el proceso de selección de personal.
- d. Formular y publicar el cronograma del proceso.
- e. Realizar la evaluación objetiva de los postulantes relacionada con las necesidades del servicio y resolver los recursos de reconsideración.
- f. Presentar el Informe Final que contenga los resultados del proceso dirigido a la Gerencia Municipal.
- g. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes ganadores del proceso de selección, en el Portal Institucional <https://www.gob.pe/municuramori> de la Municipalidad Distrital de Cura Mori.
- h. Aplicar el principio de Presunción de la Veracidad de los documentos presentados por los postulantes.
- i. Notificar a los participantes seleccionados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

7. ETAPAS DEL PROCESO

7.1 La convocatoria:

Será realizada por EL COMITÉ EVALUADOR, a través de la publicación de la misma en el Portal Institucional <https://www.gob.pe/municuramori> de la MDCM, conforme al Artículo N° 8 del Decreto Legislativo N° 1057.

7.2 Presentación de currículum y documentos:

Las personas interesadas manifestarán su postulación a uno y sólo uno de los servicios requeridos en el Concurso, caso contrario será DESCALIFICADO, debiendo presentar su currículum y documentos en Mesa de Partes de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Cura Mori (Jr. Sullana N° 500 Mz. D-2 lote 005 casco urbano Cucungará, distrito de Cura Mori-Piura) cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidas por nuestra entidad municipal ante el Covid-19.

La información que consigne el postulante CAS tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el Postulante es responsable de los datos que consigne, sometiéndose a la Fiscalización posterior que lleve a cabo la Institución.

Los documentos se presentarán en un sobre cerrado y rotulado precisando el código del servicio al que postula, el mismo que no debe de contar con enmenbretados caso contrario será DESCALIFICADO; el cual estará dirigido al Comité de Procesos de Selección de Personal de la MDC, conforme al siguiente detalle:



Señores

Municipalidad De Cura Mori

Atención: Comité de Procesos de Selección de Personal de la MDC

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - N°001-2021-MDC
CÓDIGO DELSERVICIO

AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ DIRECCIÓN: _____

CELULAR: _____ TEL~FONO FIJO: _____

FOLIOS: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos anexos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante, caso contrario será **DESCALIFICADO**

7.2.1 Contenido del currículo y documentación:

Se presentará la documentación en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad Vigente (DNI) o en su defecto la constancia del trámite realizado en RENIEC.
- Solicitud del postulante, dirigida al Presidente del Comité Evaluador
- Declaración Jurada del Postulante
- Información Curricular del Postulante (Formato Anexo N° 03), adjuntando copia simple de documentación que sustente el currículo.
- Copia de la constancia emitida por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso para las bonificaciones de Ley.
- Copia simple del Certificado de Discapacidad y/o carnet de discapacidad emitido por CONADIS.

Toda la documentación deberá estar foliada y firmada; y deberá presentarse en el orden establecido en el ítem 7.2.1. De lo contrario será **DESCALIFICADO**.

La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinarán la **DESCALIFICACIÓN** inmediata del postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a las que hubiere lugar.

7.3 Evaluación

A cargo del **COMITÉ EVALUADOR** que supone la evaluación objetiva del postulante: Comprende dos (2) etapas: la evaluación curricular y la entrevista personal, siendo cada una de estas etapas de carácter **ELIMINATORIO**, no aplicando la siguiente etapa a los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo en cada etapa.

Cada etapa de evaluación tiene una ponderación del cincuenta (50) por ciento sobre el puntaje total de cien (100) puntos, distribuyéndose en cada una el puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

7.3.1 Evaluación Curricular

Esta evaluación es **ELIMINATORIA**. Se verifica lo declarado y acreditado por los postulantes.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil descrito para el servicio requerido y se califica a cada postulante como: **APROBADO**, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria de acuerdo con el Anexo N° 03; caso contrario se calificará al postulante como **DESAPROBADO** si no cumple con todos los requisitos solicitados.

La Evaluación Curricular se ceñirá a las condiciones de presentación del currículo según Formato Anexo N° 03, y sus documentos según perfiles requeridos, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

La Evaluación Curricular tiene una ponderación de cincuenta (50) por ciento sobre el puntaje total, siendo su puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. Pasan a la siguiente etapa de Entrevista Personal los postulantes que obtengan un puntaje de cincuenta (50) puntos en la evaluación curricular.

7.3.2 Ponderación de la Evaluación Curricular

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EXPERIENCIA EN RELACIÓN AL SERVICIO	25%	25	25
B. FORMACIÓN ACADÉMICA	15%	15	15
C. CAPACITACIONES ACREDITADAS	10%	10	10
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	50	50

7.3.3 Entrevista Personal

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del servicio al que postule. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar los conocimientos, habilidades del postulante; garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La entrevista personal se evaluará según criterio discrecional del Comité Evaluador y tiene una ponderación del cincuenta (50) por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

ciento sobre el puntaje total de la convocatoria. El puntaje total de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en la fecha y hora programadas según calificados como **DESAPROBADOS**.

Por acuerdo de la Comisión Evaluadora, dependiendo de la cantidad de personas a entrevistar y tomando en consideración las medidas sanitarias emitidas por el Gobierno ante el Covid-19, se podrá realizar las entrevistas en forma presencial en el Auditorio Municipal

7.3.4 Ponderación de la Entrevista Personal

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNTAJE
	50%	
A. DOMINIO TEMÁTICO		25
B. CAPACIDAD ANALÍTICA		15
C. SEGURIDAD, INICIATIVA Y PRESENTACIÓN		10
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	50

7.3.5 Evaluación General

Los postulantes que obtengan un puntaje total mínimo de cincuenta y dos (52) serán considerados en la publicación de la Evaluación General. Siendo calificados como **APROBADOS**, aquellos postulantes que obtengan un puntaje total de sesenta (70) puntos a más; considerando como **GANADORES** a los postulantes seleccionados para servicio, convocado según ordenamiento.

Bonificaciones:

- Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de diez (10) por ciento sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento; siempre que el postulante lo haya acreditado con copia legalizada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Bonificación por Discapacidad

La persona postulante con discapacidad que haya adjuntado en sus documentos copia legalizada del Certificado de Discapacidad y/o carné de discapacidad emitido por CONADIS, será bonificada con el diez (10) por ciento, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el Proceso de Evaluación, según la Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

8. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

El Comité Evaluador en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación en el portal web: <https://www.gob.pe/municuramori>, en forma de lista de orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Los postulantes calificados como **GANADORES** del Proceso de Selección están obligados a acercarse a la Subgerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Cura Mori, ubicado en Jr. Sullana N°500 Mz, D-2, Lote 05 Casco Urbano Cucungará, Distrito de Cura Mori- PIURA; para suscribir el respectivo contrato según cronograma.

9. SUSCRPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato deberá efectuarse dentro del primer (01) día hábil después de la publicación de resultados finales.

En caso que una o más de las personas seleccionadas, de manera injustificada no se presenten a suscribir el contrato en el plazo establecido, o haya nepotismo, se notificará a la(s) persona(s) **ACCESITARIAS** que ocupen el orden de mérito inmediato siguiente en la evaluación y que deberán acercarse en el término de un {01} día hábil.

Las personas que resulten ganadores del proceso de selección, y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Remuneración del Área de Recursos Humanos de la Entidad donde se encuentre laborando, salvo los que ejerzan docencia y/o participen en órganos colegiados, bajo el Régimen de Dietas.

La contratación tendrá duración hasta el 31 de Julio del presente año, renovable de acuerdo a las necesidades de la Entidad Municipal por medio de su área responsable o por mutuo acuerdo.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del presente Proceso de selección se encuentra en el Anexo

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del Proceso de Selección a través del portal institucional <https://www.gob.pe/municuramori>.

11. DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

Los perfiles de los servicios CAS requeridos por la Municipalidad Distrital de Cura Mori, a través de sus áreas operativas y administrativas, se detallan en el Anexo N° 03, donde indican los códigos y los requisitos mínimos de cada servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PORCESO

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presente postulantes al proceso de selección.
- Quando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando ningún ganador del concurso concrete vínculo laboral con la institución por una razón atribuible a su decisión, y comunicado el postulante accesitario, este tampoco concrete vínculo laboral.



12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité Evaluador aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

13.2 Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité Evaluador en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la Resolución de Gerencia Municipal.

14. ANEXOS

ANEXO N°01: Cronograma del Proceso de Selección ANEXO N°2: Relación de Servicios CAS convocados. ANEXO N°03: perfil y requerimientos mínimos de cada servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N°01

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2022

CAS N°001-2022-MDCM

CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN



	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria CAS	12 DE ENERO DEL 2022	Comité evaluador
CONVOCATORIA			
	Publicación de la convocatoria En el porta virtual talento Perú de SERVIR	13 de Enero al 19 de Enero del 2022	Unidad de sistemas e informáticas y comité evaluador
	Publicación de la convocatoria en el portal institucional https://www.gob.pe/municuramori	13 de Enero al 19 de Enero del 2022	Unidad de sistemas e informáticas y comité evaluador
4	Presentación de documentos en mesa de partes de partes de la municipalidad Distrital de Cura Mori, en el horario de atención: de 8:00 am a 2:00pm	20 de Enero del 2022	Comité evaluador
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	21 de Enero del 2022	Comité evaluador
6	Publicación de resultados de evaluación curricular (postulantes aptos para entrevista personal) En el portal de la Municipalidad Distrital de Cura Mori	24 de Enero del 2022	Unidad de sistemas e informáticas y comité evaluador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

7	Entrevista personal Lugar : Horario: según cronograma a publicar	25 de Enero del 2022	Comité evaluador
8	Publicación de resultados de la entrevista personal En el portal https://www.gob.pe/municuramori	26 de Enero del 2022	Unidad de sistemas e informáticas y comité evaluador
9	Presentación y absolución de recursos impugnatorios En mesa de partes de la Municipalidad de Cura Mori Horario: 8:00 pm a 2:00 pm	27 de Enero del 2022	Comité evaluador
10	Publicación de resultados finales En el portal de la Municipalidad Distrital de Cura Mori	28 de Enero del 2022	Unidad de sistemas e informáticas y comité evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	El primer hábil después de la publicación de resultados finales.	Unidad de recursos humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

ANEXO N°02

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2022

CAS N°001-2022-MDCM

RELACION DE SERVICIOS CAS CONVOCADOS

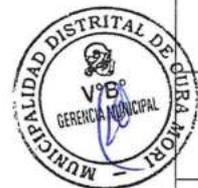


N°	CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANT
1	001-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL	1
2	002-2022	DIGITADOR-SECRETARIA GENERAL-AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CUIDADANO	1
3	003-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	2
4	004-2022	TECNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE TESORERIA	1
5	005-2022	CAJERO RECIBIDOR SUB GERENCIA DE TESORERIA	1
6	006-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1
7	007-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1
8	008-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES	1
9	009-2022	ASISTENTE EN COMPOSTAJE SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES	1
10	0010-2022	OPERARIOS DE LIMPIEZA PUBLICA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES	16
11	0011-2022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

12	0012-2022	FORMULADOR Y EVALUADOR ESPECIALISTA EN ESTRUCTURA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	1
13	0013-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	1
14	0014-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO- DIRECCION DE CATASTRO Y TITULACION	1
15	0015-2022	ASISTENTE TECNICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DIRECCION DE CATASTRO Y TITULACION	2
16	0016-2022	CHOFERES SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL- DIRECCION DE MAQUINA	6
17	0017-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	1
18	0018-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
19	0019-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCION SISFOH	2
20	0020-2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DESARROLLO LOCAL- DIRECCION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
21	0021-2022	ASISTENTE ADMNISTRATIVO LEGAL SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

ANEXO N°03

PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS DE CADA SERVIDOR

CÓDIGO PLAZA N° 001-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
GERENCIA MUNICIPAL.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: De dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año en el sector Publico de preferencia en puestos similares.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Egresada de carrera técnica o que se encuentre cursando la carrera universitaria de administración o contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Organización de la Información. Planificación. Idoneidad para desempeñar el cargo. Predisposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Cursos/Especialidad	Ninguna



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 002-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

DIGITADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: DIGITADOR ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SECRETARIA GENERAL-AREA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Un año (01) de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios académicos completos e incompletos en computación e Informática, Administración o Contabilidad o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento en escaneo de documentos (declaraciones juradas). Conocimiento y manejo de programas de Ofimática a nivel intermedio.
Competencias	Responsabilidad Adaptabilidad - Flexibilidad Comunicación Organización Proactividad Trabajo en equipo
Cursos/Especialidad	Ninguna



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Recepción de documentos.
- b. Registro y escaneo de documentos en Sistema Informático de Trámite Documentario.
- c. Derivar documentos a las oficinas correspondientes.
- d. Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 003-2022



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: DOS ASISTENTES ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Un año (01) de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos de Administración o Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y tramite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Organización de información. Planificación.
Cursos/Especialidad	Ninguna



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 004-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: TECNICO ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUBGERENCIA DE TESORERÍA.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Con estudios superiores técnicos y/o universitarios los dos últimos ciclos de la carrera universitaria de Contabilidad o a fines.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Ejecutar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP.
3. Ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos.
4. Registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.
5. Controlar el Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en el año.
6. Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF.
7. Monitorear la disponibilidad de los recursos económicos para el pago oportuno de las obligaciones, retenciones y beneficios sociales, incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, según disposiciones legales.
8. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	2900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 005-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

CAJERO RECIBIDOR

I. GENERALIDADES

- 
- 
- 
1. Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de: CAJERO RECIBIDOR
 2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:
SUB GERENCIA DE TESORERÍA.
 3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Título profesional técnico en Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Atención al contribuyente.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo. Análisis de datos. Proactivo. Responsable. Laborar bajo presión.
Cursos/Especialidad	Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
2. Elaborar las liquidaciones del día de los ingresos diarios.
3. Elaborar los recibos de los ingresos y presentar reportes diarios de ingresos.
4. Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
5. Entregar al Tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 006-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

SUB GERENCIA DE TESORERÍA.

3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.

b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación

c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.

d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos en computación o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Organización de información. Planificación.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 007-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos o incompletos en contabilidad o administración o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión de y tramite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Proactivo. Responsable. Laborar bajo presión.
Cursos/Especialidad	Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyar en las diversas actividades que realiza la sub gerencia.
2. Recepcionar documentos.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos, estar al día en la documentación.
5. Conocimiento del manejo de maquinarias de oficina.
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recurso Humanos.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 008-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Carrera técnica egresados en medio ambiente y seguridad industrial o carreras a fines
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento de la Normativa Ambiental vigente.
Competencias	Capacidad de trabajo de equipo. Capacidad de liderazgo. Capacidad de iniciativa. Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. Capacidad de manejo de tiempo. Capacidad de planificación y organización.
Cursos/Especialidad	Ninguna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyar en la ejecución de la Meta del Plan de incentivos asignada a esta Sub Gerencia.
2. Participar en la planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica económica a nivel distrital
3. Apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas, ordenanzas municipales en materia ambiental en el ámbito local.
4. Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión ambiental local vinculantes con la educación ambiental.
5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 009-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

AYUDANTE EN LA COMPOSTERA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **AYUDANTE EN LA COMPOSTERA**2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Secundaria completa.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento en gestión de medio ambiente, manejo de recursos naturales y cuidado del medio ambiente.
Competencias	Capacidad de trabajo de equipo. Capacidad de liderazgo. Capacidad de iniciativa. Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. Capacidad de manejo de tiempo. Capacidad de planificación y organización.
Cursos/Especialidad	Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Gestión de planta de compostaje
2. Controlar el reciclaje orgánico que se recoge a diario.
3. Controlar y manejo del compost, en el botadero Municipal del Distrito de Cura Mori.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 010-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: (16) OPERARIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA.

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES.

3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres (03) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Uso de herramientas propios del servicio.
Competencias	Compromiso. Iniciativa. Adaptabilidad. Trabajo en equipo. Integridad.
Cursos/Especialidad	Ninguna.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Efectuar la limpieza y barrido de calles y parques del distrito, en horario diurno.
2. Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y parques del Distrito en horario diurno.
3. Emplear correctamente la indumentaria, implementos de seguridad y herramientas asignadas propias del servicio.
4. Otras funciones afines al puesto de trabajo
5. Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo y el código de ética de la corporación Municipal.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/03/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 011-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Secundaria completa.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico. Tramite documentario.
Competencias	Responsabilidad. Iniciativa. Tolerancia al estrés. Energía. Sociabilidad. Comunicación.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Distribución de documentos a las diversas gerencias sub gerencias oficinas dentro de la municipalidad.
2. Distribución de documentos a las diversas instituciones públicas privadas y empresas.
- 4.- Otras que el jefe inmediato le asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 012-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: **INGENIERO CIVIL**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Seis (06) meses de experiencia en formulación y evaluación de proyectos de Estructuras.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Título Profesional en Ingeniería Civil. Contar con colegiatura y estar habilitado para el ejercicio de la profesión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

<p>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</p>	<p>Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (Declaración Jurada). Formulación de Proyectos para Programas de Infraestructura de Obras Públicas de diferentes tipologías de proyectos (PRONIED, PMIB, TRABAJA PERU, PNSU, PNSR, etc). Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Creatividad. Innovación. Planificación. Organización de Información.</p>
<p>Cursos/Especialidad</p>	<p>Curso y/o diplomado en software MSPROJECT. Curso y/o diplomado en algún software para Diseño Estructural y/o diseño de estructuras. Curso y/o diplomado en software AutoCAD Civil 3D Curso y/o diplomado en Estructuras e Edificaciones.</p>



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Gestión de planta de compostaje.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de los diferentes proyectos que son presentados a los diferentes Ministerios según Tipología.
3. Elaboración de términos de referencia y planes de trabajo, para elaboración de expediente técnicos de proyectos de inversión pública aprobados priorizados por la entidad.
4. Elaboración de Expedientes Técnicos que se realicen en Planta, que incluye salidas al campo para toma de datos, levantamientos topográficos y otros.
5. Verificación de la consistencia técnica entre el Estudio de Pre Inversión y el Expediente Técnico.
6. Elaboración de informes respecto de la formulación de proyectos de inversión pública, respecto a la viabilidad.
7. Elaborar y presentar presupuestos de obras de los proyectos a presentar.
8. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa.
9. Evaluación y revisión de Perfiles y Expedientes Técnicos elaborados por Consultorías externas, para lo cual se realizará salidas al campo para la verificación de la zona y la constatación de los datos del Expediente Técnico.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

- 
- 
- 
10. Elaboración de Informes Técnicos de visita a campo sobre los proyectos (Perfiles Técnicos y Expedientes Técnicos).
 11. Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Pública.
 12. Mantener confidencialidad de la Información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio.
 13. Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el jefe de unidad que le corresponda.
 14. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	3000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 013-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

**3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.**

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos en administración o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Planificación. Organización de Información.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo
5. Institucional.
6. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 014-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: DOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL-DIRECCION DE CATASTRO Y TITULACION.

3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.
- e.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos o universitarios
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Planificación. Organización de Información.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
5. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
6. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 015-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE TÉCNICO

V. GENERALIDADES

- 5. Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: **ASISTENTE TÉCNICO.**
- 6. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL-DIRECCION DE CATASTRO Y TITULACION.
- 7. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 8. Base legal**
- e. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - f. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - g. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - h. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Bachiller o egresado (Ingeniería civil, Arquitectura o carreras afines).
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Manejo de programas de Autocad, Civil CAD. Manejo de equipos estación total y GPS. Conocimiento de la normativa legal en vigencia de la ley Orgánica Municipal, y afines a la dependencia que postula. Conocimiento y manejo de programas de Ofimática a nivel intermedio.
Competencias	Trabajo en equipo. Proactivo. Responsabilidad Planificación y organización.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Verificar constantemente el estado situacional de los predios en las Habilitaciones Urbanas y Asentamientos Humanos.
2. Realizar in situ la verificación de los alineamientos viales con equipos topográficos.
3. Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
4. Apoyar al Sub Gerente en asuntos de Carácter Técnico.
5. Velar por el cumplimiento de la Zonificación Urbana y su Actualización.
6. Realizar el seguimiento de los expedientes que son entregados para que realice la atención correspondiente y preparar periódicamente los informes de situación.
7. Apoyar en la Inspecciones de los trabajos de campo.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 016-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

CHOFERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **06 CHOFERES**

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural-Dirección de maquinaria.

3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

A. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.

B. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación

C. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.

D. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en entidades Públicas y/o Privada
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Grado Académico secundaria completa
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Ninguna
Competencias	Gozar de buena salud
Cursos/Especialidad	Ninguna
Otros Requisitos	Disponible para trabajar en horarios rotativos. Licencia de Conducir AIIIC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Conducción, operación del vehículo a cargo.
2. Cumplimiento de servicio la ruta.
3. Mantenimiento básico de la unidad a cargo.
4. Usar los implementos necesarios para evitar accidentes y riesgo en el área de trabajo
5. Dar cuenta en forma oportuna sobre el estado operativo del vehículo.
6. Cumplir con las tareas programadas.
7. Otras actividades que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 017-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria:**Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.****2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.**3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios completos Técnicos en Administración, Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento en Sistema de Información Nacional de Prevención y Atención de Desastres – SINPAD. Conocimiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE). Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Planificación. Autocontrol. Iniciativa.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Inventarios Periódicos de los Bienes Físicos de las instituciones integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
2. Gestionar y distribuir los recursos para atender a la población afectada o damnificada.
3. Coordinar el Almacenamiento y clasificación de los artículos para su inmediata distribución.
4. Gestionar los medios de transporte y los recursos necesarios para la atención de la emergencia y/o desastre de gran magnitud.
5. Participar en la realización de simulacros y simulaciones en la provincia y elaborar instrumentos de gestión operativa para mejorar la capacidad del COE.
6. Otras similares que el Sub Gerente de Gestión del Riesgo crea conveniente y estén enmarcadas en la Ley N° 29664 y su reglamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 018-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

SUB GERENCIA DE Desarrollo Social.

3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.

b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación

c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.

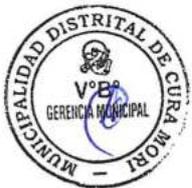
d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos o incompletos en administración contabilidad o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Organización de información. Planificación.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 019-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de: 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:
DIRECCIÓN DE SISFOH.**3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios técnicos completos o incompletos en administración informática o carrera a fines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Organización de información. Planificación.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 020-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**
2. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:**
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
3. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
 - b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
 - c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
 - d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios Técnico completo e incompleto en Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Gestión y trámite documentario. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.
Competencias	Creatividad. Innovación. Organización de información. Planificación.
Cursos/Especialidad	Ninguno.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
2. Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
3. Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
4. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo
5. Institucional.
6. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI

CÓDIGO PLAZA N° 021-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL.**2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:
SUB GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA.3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación
Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- b. Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula El Régimen Especial De Contratación
- c. Administrativa De Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-Pcm, Modificado Por Decreto Supremo N° 065-2011-Pcm.
- d. Las Demás Disposiciones Que Regulen El Contrato Administrativo De Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
"Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios"	Estudios de Derecho mínimo 10° ciclo.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Nuevos lineamientos en la ley de Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Disciplinario en la ley del servicio general. Manejo de MS Office.
Competencias	Empatía. Capacidad analítica. Razonamiento jurídico. Adaptabilidad al cambio. Redacción. Trabajo en Equipo y bajo presión.
Cursos/Especialidad	Ninguna



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CURA MORI**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Analizar expedientes administrativos y emitir opiniones legales.
2. Revisión de iniciativas normativas municipales.
3. Interpretar dispositivos legales de carácter general.
4. Apoyo al gerente de asesoría jurídica en los temas solicitados.
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Cura Mori
Duración del Contrato	Inicio: 01/02/2022 Término: 31/07/2022
Remuneración Mensual	1730.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES Mensuales). Incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.