MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE
V° B°
Abg. Daniel Calderon Arqque
GERENTE GENERAL
- ANTA -

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA CAS N° 002-2025-MDZ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE
Ing. Carlos Alfonso Martinez Campo
CIP 167427
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE
Nils Ericsson Orcon Huillcahuamar
Matrícula 2065
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCESO CAS N° 002-2025-MDZ.

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

BASES.

1. CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE.

RUC N° : 20159309003

1.2. DOMICILIO:

Plaza de Armas S/N, Distrito de Zurite, Provincia de Anta, Departamento de Cusco.

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 Zurite, convocándose las siguientes plazas:

1. PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD
2. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MESA DE PARTES
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA.
4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

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 ZURITE
Duración del contrato	TRES MESES, SUJETO A RENOVACIÓN, PREVIO INFORME DE NECESIDAD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Modalidad de trabajo	PRESENCIAL
Remuneración mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia. - **Capítulo III de las Bases del Concurso.**

2. 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 14/05/2025 al 28/05/2025	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2025 – MDZ.
2	Presentación de expedientes (PRESENCIAL).	28/05/2025 (Fecha Única) en el horario de 08:00 am a 17:00 horas	MESA DE PARTES.
SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.			
3	Evaluación Curricular	29/05/2025	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2025– MDZ.
4	Publicación de aptos para la entrevista personal – en la página web Institucional.	29/05/2025	
5	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Zurite.	30/05/2025	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2025– MDZ.
6	Publicación de resultados finales – página web institucional.	30/05/2025	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Adjudicación de plazas.	02/06/2025	Unidad de Recursos Humanos

8	Inicio de labores.	02/06/2025	Unidad de recursos Humanos

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluarán bajo los siguientes criterios: • Experiencia. • Formación académica. • Cursos de capacitación, certificados y/o 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: • Habilidades y competencias. • Conocimientos relacionados al puesto. • Cultura General. • El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos.	**50 puntos.**
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos.	**100 puntos.**
Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos.	

2.3. CRITERIOS EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR.

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
1	**Experiencia solicitada.**	**20 puntos**	**20 PUNTOS**
	1.1 Experiencia general	10 puntos	
	- Tiempo solicitado en el perfil	08 puntos	
	- De 2 a 4 años más de lo solicitado en el perfil	09 puntos	
	- De 5 a más años solicitado en el perfil	10 puntos	
	1.2 Experiencia especifica	10 puntos	
	- Tiempo solicitado en el perfil	08 puntos	
	- De 2 a 4 años más de lo solicitado en el perfil	09 puntos	
	- De 5 a más años solicitado en el perfil	10 puntos	
2	**Formación académica.**	**20 puntos**	**20 PUNTOS**
	-Título profesional técnico y/o egresado (mínimo exigido)	17 puntos	
	-Título de bachiller (mínimo exigido)	18 puntos	
	-Título profesional (mínimo exigido)	19 puntos	
	-Título profesional (colegiado y habilitado)	20 puntos	
3	**Cursos de capacitación, certificados y/o diplomados y/o estudios de especialización, solicitados.**	10 puntos	**10 puntos**
	Cursos, certificados, seminarios, talleres, mayor o igual a 50 horas (acumulables).	08 puntos	
	Diplomados, cursos de especialización, mayor o igual a 90 horas.	09 puntos	

	Diplomados, cursos de especialización, mayor o igual a 180 horas.	10 puntos	
Puntaje Total		**50 puntos.**	

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

2.4. CRITERIOS EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

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

El Comité de Selección estará a cargo de la etapa de entrevista personal.

Con respecto a los puntajes en la etapa de entrevista personal:

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

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

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

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

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

2.5. DE LAS BONIFICACIONES:

- **DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.**
  Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de **conformidad a** lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, **siempre que el postulante lo haya adjuntado en su 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 Curriculum Vitae** documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

  - **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
  - **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%
  - **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/ Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
  - **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
  - **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE V° B° Abg. Daniel Cahuana Arque GERENTE GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Ing. Carlos Alonso Martínez Campo CIP: 167427 JEFE DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Nils Ericsson Orosco Huillcahuaman Matrícula 2065 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de **Contratación CAS N° 002- 2025-MDZ**, 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

- **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.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- 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.

- **Cancelación del proceso de selección**
  El concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE V° B° Abg. Daniel Cahuana Arque GERENTE GENERAL – ANTA –

2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Ing. Carlos Alfonso Martínez Campo CIP: 163427 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

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

MIEMBROS DEL COMITÉ CAS N° 002-2025-MDZ
NOMBRES Y APELLIDOS: .....
NÚMERO DE DNI: .....
PLAZA A POSTULAR: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Nils Ericsson Orosco Quillcahuamar Matrícula 2065 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2.9. LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARÁN OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:

Los documentos deberán estar en el siguiente orden y en un **folder dentro de un sobre manila**, caso contrario el postulante será **automáticamente eliminado** del concurso.

- Carta de presentación del **Postulante debidamente llenada** – **Anexo N° I.**
- Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II.**
- Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – **Anexo N° III.**
- Documento de identidad vigente (DNI).
- Formulário de Curriculum Vitae - **Anexo N° IV.**
- Currículum Vitae documentado **en el siguiente orden:**
  - Grado Académico y/o Título Profesional y/o Titulo Técnico y/o certificado de estudios según corresponda.
  - Constancia de Habilitación (de ser el caso).
  - Constancias de trabajo, certificados, y/o contratos, que acrediten la experiencia laboral.
  - Cursos de capacitación, certificados y/o diplomados y/o estudios de especialización.

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

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

NOTA IMPORTANTE: Los documentos *deberán estar debidamente ORDENADOS, FOLIADOS (DE ATRÁS HACIA ADELANTE) Y FIRMADOS POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE LAS HOJAS,* bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección CAS, caso contrario quedarán automáticamente eliminados.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Zurite.
- 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 su currículum Vitae en un plazo máximo de 30 días naturales, pasado dicho plazo se procederá a la depuración de los currículums.

3. CAPÍTULO III:

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

1. PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

AREA USUARIA	*OFICINA DE CONTABILIDAD*
CANTIDAD	*01*
PERFIL PROFESIONAL	*Profesional titulado, colegiado y habilitado en contabilidad gubernamental y/o afines*
CONOCIMIENTO	*Conocimiento en Gestión Pública.*
CAPACITACION	• *Conocimiento en informática* • *SIAF* • *SIGA* • *Gestión Publica*
COMPETENCIAS	• Disciplina • *Trabajo en equipo* • *Trabajo bajo presión* • *Orden*
FUNCIONES GENERALES	*Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionada con la Oficina de Contabilidad y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF WEB.*
FUNCIONES ESPECIFICAS	• *Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de*

	contabilidad gubernamental en concordancia con la contaduría pública de la nación. • Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad especifica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros. • Administrar los registros contables de las operaciones financieras. • Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. • Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados. • Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF-RP. • Mantener actualizado los libros contables principales, y auxiliares. • Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión, estado de cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivos, con periodicidad trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
EXPERIENCIA	• Experiencia general en actividad pública y/o privada: mínimo de 4 año. • Experiencia específica no menor de 1 año en puestos similares o equivalentes al cargo.
LUGAR DE TRABAJO	Municipalidad Distrital de Zurite
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2 800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE V° B° Abg. Daniel Cahuana Arqque GERENTE GENERAL ANTA – CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Ing. Carlos Alfredo Martínez Campo CIP N° 167427 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Nils Ericsson Orosco Huillcahuamar Matrícula 2065 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MESA DE PARTES

AREA USUARIA	SECRETARÍA GENERAL.
CANTIDAD	01
PERFIL PROFESIONAL	Técnico Instituto Superior.
CAPACITACIÓN	Conocimiento básico en ofimática.
FUNCIONES GENERALES	Recepcionar, califica y da trámite inicial a la documentación que ingrese a la municipalidad.

	Orienta a los ciudadanos sobre los requisitos de los trámites municipales.
FUNCIONES ESPECIFICAS	• *Administrar, planear, dirigir y controlar los procesos relativos al sistema de trámite documentario de la municipalidad.* • *Ejecutar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la municipalidad.* • *Proponer la política sobre la tramitación documentaria en la municipalidad.* • *Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la municipalidad.* • *Controlar y coordinar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes el correcto procesamiento de los documentos de conformidad con lo previsto por la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el TUPA y demás normas legales pertinentes.* • *Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de sus expedientes.* • *Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.* • *Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.* • *Formular el Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y Evaluar trimestralmente las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a Unidad; en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.* • *Formular la memoria anual correspondiente a su Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.* • *Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.*
EXPERIENCIA	*Experiencia Un (01) año en general sector público y/o privado.*
LUGAR DE TRABAJO	*Municipalidad Distrital de Zurite*
REMUNERACIÓN MENSUAL	*S/ 1 600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.*
DURACIÓN DEL CONTRATO	*3 MESES*

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA.

AREA USUARIA	*OFICINA DE TESORERIA*
CANTIDAD	*01*
PERFIL PROFESIONAL	*Profesional titulado en Administración y/o Contabilidad*
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• *conocimiento SIAF WEB*

	• *conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado* • *conocimiento en gestión publica* • *conocimiento de ofimática* • *conocimiento En la Resolución Directoral N.° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.*
CURSOS Y / O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• *Capacitación en el sistema nacional de Tesorería* • *Capacitación en el SIAF web* • *Capacitación en gestión publica* • *Cursos y/o capacitaciones en temas relacionadas al área.*
COMPETENCIAS	• *Disciplina.* • *Trabajo en equipo* • *Trabajo bajo presión* • *Reserva de información* • *Honestidad y confiabilidad* • *proactividad* • *Orden*
FUNCIONES GENERALES	*Elaborar y girar nota de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF web, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones.*
FUNCIONES ESPECIFICAS	• *Archivar cronológicamente las notas de pago por Fuente Financiamiento.* • *Elaborar y girar las notas de pago, trasferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF web, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.* • *Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por la que fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.* • *Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación, así como el pago de viáticos y/o encargos.* • *Verificar que las notas de pago por toda fuente de financiamiento se encuentren con toda la documentación sustentaría. Asimismo, efectuar el foliado de las notas de pago por toda fuente de financiamiento.* • *Anexar a los giros de retenciones los formatos establecidos por la SUNAT y el Banco de la Nación.* • *Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina De Tesorería a fin de mejorar el manejo de documentación recibida.* • *Registro de códigos de cuentas interbancarias (CCI) de los proveedores.* • *Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, directivas procedimientos y*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE V° B° Abg. Daniel Cahuana Arqque GERENTE GENERAL – ANTA –

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Ing. Carlos Alfonso Martinez Campo CIP. 167 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Nils Ericsson Orosco Huallcahuaman Matricula 2065 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

	otras normativas que se relacionan con las normas del Sistema de Tesorería. • *Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.* • *Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura De Tesorería de la Unidad Ejecutora.*
EXPERIENCIA	*Experiencia general en actividad pública y/o privada: mínimo de 01 año.* *Experiencia específica no menor de 03 meses desarrollando funciones en el área de tesorería en el sector público en el puesto y/ o similares.*
LUGAR DE TRABAJO	*Municipalidad Distrital de Zurite*
REMUNERACIÓN MENSUAL	*S/ 1 800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.*
DURACIÓN DEL CONTRATO	*3 MESES*

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA	*OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.*
CANTIDAD	*01*
PERFIL PROFESIONAL	*Técnico Superior en contabilidad y/o afines.*
CAPACITACIÓN	*Conocimiento básico en ofimática.*
FUNCIONES GENERALES	*Recepcionar, califica y da trámite inicial a la documentación que ingrese a la municipalidad.* *Orienta a los ciudadanos sobre los requisitos de los trámites municipales.*
FUNCIONES ESPECIFICAS	• *Registro de Personal de modo unitaria y masiva.* • *Registro de tareas de modo unitario y masivo.* • *Registro de cargos.* • *Registro de metas masivamente.* • *Cálculo de planilla previa consulta de AFP masivo.* • *Imprimir planillas.* • *Generar archivos de carga masiva para AFP net Plame.* • *Asesoramiento en la declaración de PLAME.* • *Asesoramiento en temas de recursos humanos.* • *Actualización constante del sistema en el año.* • *Seguimiento constante a consultas sobre temas de RRHH.*
EXPERIENCIA	• *Experiencia general en actividad pública y/o privada: mínimo de 1 año.* • *Experiencia específica no menor de 2 meses en puestos similares o equivalentes al cargo.*
LUGAR DE TRABAJO	*Municipalidad Distrital de Zurite*
REMUNERACIÓN MENSUAL	*S/ 1 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.*
DURACIÓN DEL CONTRATO	*3 MESES*

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED.

AREA USUARIA	*SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS*
CANTIDAD	*01*
PERFIL PROFESIONAL	*Bachiller en la carrera de derecho, psicología, y/o afines.*
CURSOS Y / O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	*Conocimiento en informática Diplomado en Gestión Publica Y Otras Capacitaciones.*
FUNCIONES GENERALES	*Apoyo en la atención de los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones en la guía del procedimiento de atención de casos en la defensoría de la niña, niño y adolescentes.*
FUNCIONES ESPECIFICAS	• *Asistencia en la elaboración de documentos relacionados con la oficina de DEMUNA y OMAPED* • *Asistir en las conciliaciones extrajudiciales entre conyugues.* • *Asistir en las actividades programadas por la oficina de DEMUNA y OMAPED.* • *Asistencia y verificación del acervo documentario.* • *Asistir en la atención y consulta de usuarios en la oficina de DEMUNA y OMAPED.* • *Otras actividades inherentes al cargo.*
EXPERIENCIA	*Experiencia general en actividad pública y/o privada: mínimo de 01 años* *Experiencia específica no menor de 3 meses en puestos similares o equivalentes al cargo.*
LUGAR DE TRABAJO	*Municipalidad Distrital de Zurite*
REMUNERACIÓN MENSUAL	*S/ 1600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales. Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.*
DURACIÓN DEL CONTRATO	*3 MESES*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE V° B° Abg. Daniel Cahuana Arqque GERENTE GENERAL ANTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Ing. Carlos Alonso Martinez Campo CIP: 217427 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Nils Ericsson Cusi Huillcahuaman Matricula 2025 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXOS

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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

NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCION	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	
PLAZA A LA QUE POSTULA	

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.

Zurite, _____ de _____ del año 2025.

_____
Firma

HUELLA DIGITAL

ANEXOS

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.

Zurite, _____ de _____ del año 2025.

_____
Firma

HUELLA DIGITAL

ANEXOS

ANEXO N° III

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

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

Que NO tengo 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 ZURITE, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

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

Zurite, _____ de _____ del año 2025.

_____
Firma

HUELLA DIGITAL

ANEXOS

ANEXO N° IV

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRES	
APELLIDOS	
DIRECCION DOMICILIARIA	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
PLAZA A LA QUE POSTULA	

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

FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	GRADO OBTENIDO	DURACIÓN (AÑOS/MESES/ DIAS)

POSGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	GRADO OBTENIDO	DURACIÓN (AÑOS/MESES/ DIAS)

ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ENTIDAD	CARGO	PERIODO	TIEMPO LABORADO (AÑOS, MESES, DIAS)

OTROS ANTECEDENTES LABORALES

ENTIDAD	CARGO	PERIODO	TIEMPO LABORADO (AÑOS, MESES, DIAS)

DIPLOMADOS, CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS y TALLERES, QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

INSTITUTO, UNIVERSIDAD Y/O CENTRO DE CAPACITACION	DIPLOMADO, SEMINARIO, CURSO, TALLER	FECHA DE LA CAPACITACION	HORAS ACADEMICAS

IDIOMAS

INSTITUCION	IDIOMA	NIVEL APROBADO	PERIODO (DESDE/HASTA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE V° B° Abg. Daniel Cantaina Arqque GERENTE GENERAL TANTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Ing. Carlos Alfonso Martinez Campo CIP 167427 JEFE UNIDAD INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE Nils Ericsson Olivera Villcahuaman Matricula 2065 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

_____
Firma del postulante

DNI Nro. _____

HUELLA DIGITAL