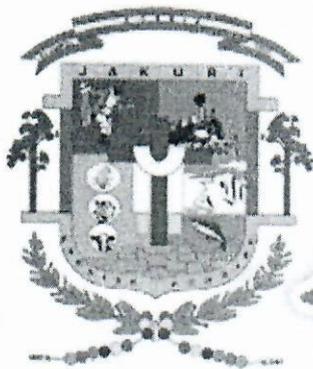


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad
Distrital de

Acoria

Por el desarrollo sostenible



PROCESO CAS N°004-2019-MDA/HVCA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL
ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ACORIA

ACORIA, JULIO DEL 2019

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1.1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal administrativo, personal técnico y profesionales, para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, de acuerdo a la relación adjunta a la presente Bases.

1.2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 1057.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- D.L. N° 1440 Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales año 2013.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N° 27444 aprobado con D.S. N° 006-2017- JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene un bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.



III. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:
Según se detalla en los términos de referencia siguientes:

PROCESO CAS N° 004-2019-MDA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	Título no Universitario y/o estudios Universitarios	01	03 meses	Gerencia Municipal	1,700.00
1.2	Especialista SIAF compromiso	Título profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,600.00
1.3	Jefe de Patrimonio	Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y Economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,700.00
1.4	Asistente técnico de la gerencia de desarrollo económico	Titulado en la carrera técnica de Construcción Civil y/o carreras afines	01	03 meses	Gerencia de desarrollo económico	1,500.00
1.5	Asistente de la sub gerencia de medio ambiente y recursos hídricos	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines	01	03 meses	sub gerencia de medio ambiente y recursos hídricos	1,500.00
1.6	Secretaria de Gerencia de estudios, supervisión liquidación	Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo	01	03 meses	Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	1,500.00
1.7	Asistente técnico de la Sub Gerencia de Estudios	Bachiller en Ingeniería Civil	01	03 meses	sub gerencia de Estudios	1,500.00
1.8	Asistente técnico de la sub gerencia de supervisión y liquidación	Bachiller y/ egresado en Ingeniería Civil	01	03 meses	sub gerencia de supervisión y liquidación	1,500.00
1.9	Responsable de contratos, escalafón y capacitación	Estudios Universitarios y/o no universitarios en Contabilidad y Administración.	01	03 meses	Recursos Humanos	1,500.00
1.10	Secretario Técnico de procesos Administrativo Disciplinario	Título Profesional de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas	01	03 meses	Recursos Humanos	2,000.00
1.11	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Estudios universitarios y/o no universitarios en Contabilidad y Administración.	01	03 meses	Sub Gerencia de PROGRAMAS Sociales	1,500.00



ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.

AREA USUARIA : GERENCIA MUNICIPAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE GERENCIA MUNICIPAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título no Universitario y/o estudios Universitarios
EXPERIENCIA	02 años en Entidades Públicas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 06 meses como Asistente Administrativo en distintas gerencias
CAPACITACION	Capacitación en temas relacionados con el cargo
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas; así como los expedientes rutinarios y demás documentarios.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de Gerencia Municipal y las propias del cargo.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente Municipal y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente Municipal.
- Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos trámites archivos y taquigrafía y uso de sellos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente Municipal.
- Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- Prestar asistencia especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realice.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar documentos mediante el sistema de Fax y otros medios de comunicación.
- Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan a Gerencia Municipal.
- Registrar la documentación existente en Gerencia Municipal.
- Velar por el acervo documentario existente en Gerencia Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que asigne el Gerente Municipal.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil setecientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN SIAF COMPROMISO EN ESTUDIOS EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
 PUESTO : ESPECIALISTA EN SIAF COMPROMISO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ESPECIALISTA SIAF COMPROMISO QUE SE ENCARGUE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía
EXPERIENCIA	✓ Dos (02) años en el sector público
EXPERIENCIA ESPECIFICA	✓ 06 meses en el área logística
CAPACITACION	✓ Capacitación relacionados a su carrera ✓ Capacitación en el SIAF
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado
COMPETENCIAS	✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar en compromiso anual, mensual en el SIAF.
- Emitir reportes del SIAF, a fin de realizar seguimiento a los compromisos pendientes de devengado.
- Recepción, revisión, verificación de la documentación necesaria correspondiente referidas a las actas de conformidad, informes de conformidad (contratos, valorizaciones, órdenes de compra, ordenes de servicio).
- Realizar registro de control correspondiente de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de prestación de las órdenes de compra y servicios.
- Remitir los expedientes de contratación por adquisición de bienes, servicios, obras y/o cartas de aprobación a las oficinas correspondientes.
- Atender consultas de los proveedores sobre la documentación contenida en los expedientes de contratación.



- h) Controlar y mantener archivada toda la documentación relacionada a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- i) Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE PATRIMONIO PARA EL ÁREA DE PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
 PUESTO : JEFE DE PATRIMONIO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE PATRIMONIO Y EQUIPO MECANICO QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Contabilidad ,Administración y Economía
EXPERIENCIA	✓ Dos (02) años en el sector público
EXPERIENCIA ESPECIFICA	✓ 06 meses en el área de logística
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Capacitación en temas relacionados a su carrera
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Certificado en Gestión Publica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés		X		

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- a. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del inventario físico de Bienes de Activo Fijo y No depreciables ente mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente
- b. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- c. Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
- d. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- e. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- f. Realizar el ingreso de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).



- g. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación y bajas respectivas.
- h. Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- i. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
- j. Apoyo de registro de bienes y otros en el SIMI
- k. Proponer a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración de Finanza los lineamientos y políticas del uso adecuado de los Bienes de la Municipalidad.
- l. Verificar insitu de todos los bienes asignados a las distintas dependencias por la oficina de almacén central.
- m. Proponer medidas correctivas y preventivas de los activos fijos y bienes no depreciables.
- n. Integrar en la condición de Secretario en el Comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad.
- o. Administrar del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- p. Participar como miembro identificador en el proceso de inventario que cada año se realiza en la Municipalidad.
- q. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

D.CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500.00 (Mil Setecientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en la carrera técnica de construcción civil y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	Un (01) año en Entidades Públicas o Privadas
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 meses en entidades publicas
CAPACITACION	✓ Capacitación relacionados a su carrera
REQUISITOS ESPECIFICOS	✓ Conocimiento en Programas (AUTOCAD, CIVIL 3D) y manejo de equipo estación total
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- a) Absolver consultas de carácter técnico.
- b) Redactar documentos técnicos con criterio propio y según indicaciones del Gerente.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de Ingeniería.
- d) como trabajos en
- e) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes y metas.
- f) Elabora y coordina estudios de mercado de los diversos proyectos.
- g) Participa en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución
- h) Ejecuta y controla las actividades sanitarias del área agropecuaria.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Apoyar en la realización de las actividades de asistencia técnica y coordinar todos los aspectos logísticos para la realización de eventos y reuniones del Proyecto
- k) Mantener al día los archivos tanto físicos como electrónicos de las actividades realizadas en el proyecto
- l) Preparar los informes técnicos, administrativos, relatorías, actas y demás documentos que sean resultado de actividades del Acuerdo que le sean requeridos y contribuir en la discusión de cada Informe en su versión preliminar y final.
- m) Mantener al día la información relacionada con los gastos generados por el proyecto.
- n) Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia de Desarrollo Económico.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Setecientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HIDRICOS

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HÍDRICOS
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HÍDRICOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	Un (01) año en Entidades Públicas o Privadas
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 meses en entidades publicas
CAPACITACION	✓ Capacitación en temas de residuos solidos ✓ Conocimiento básico en Ofimática
REQUISITOS ESPECIFICOS	✓ Capacitación en gestión publica
COMPETENCIAS	✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva para las actividades del PLANEFA.
- Mantener permanente coordinación con los diferentes unidades orgánicas.
- Evaluar, supervisar y monitorear manejo de residuos sólidos en el área urbana del distrito.
- Promover la organización de eventos relacionados a acciones ambientales
- Sistematizar información de diagnóstico y resultado de los diferentes talleres ambientales organizados por la Sub Gerencia.
- Otras actividades que le encargue del Sub Gerente de medio Ambiente.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Medio ambiente y Recursos Hídricos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.6 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

AREA USUARIA : GERENCIA DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 PUESTO : SECRETARIA DE GERENCIA

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE SECRETARIA DE GERENCIA DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN EN LAS CONDICIONES QUE ENMARCA.

A. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	Un (01) año en entidades públicas
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 meses de experiencia como asistente administrativo o secretariado en gerencias de estudios, supervisión y liquidación.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Capacitación en temas relacionados a su carrera
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Conocimiento básico en Office.
COMPETENCIAS	✓ Compromiso de trabajo en equipo ✓ Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación
- Organizar el archivo documentario de la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación ordenándolo por procedencia.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación, mediante un registro manual o sistematizado.



- d) Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación
- e) Apoyar al personal de la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación, dentro de sus competencias.
- f) Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- g) Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación.
- h) Prestar apoyo administrativo en la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación
- i) Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia Estudios, Supervisión Y Liquidación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.7 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS EN LAS CONDICIONES QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería Civil
EXPERIENCIA	Un (01) año En entidades públicas o privadas
EXPERIENCIA ESPEFICIA	✓ 01 año de experiencia como asistente técnico en Evaluación y Formulación de Expedientes Técnicos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Capacitación en temas relacionados a su área ✓ Capacitación en elaboración de expedientes técnicos.
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Conocimiento básico en Office
COMPETENCIAS	✓ Compromiso de trabajo en equipo ✓ Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		



C. FUNCIONES A REALIZAR

- a) Revisión general de los expedientes técnicos y estudios definitivos y sus especificaciones
- b) Realizar levantamiento Topográficos para la formulación de proyectos de Inversión
- c) Realizar dibujo de planos en AutoCAD, para la formulación de proyectos de Inversión
- d) Elaborar expedientes técnicos de Inversiones Públicas
- e) Elaborar en el análisis de costo unitario del Expediente Técnico o estudio definitivo.
- f) Elaborar en la elaboración de presupuesto del Expediente Técnico o estudio definitivo.
- g) Realizar visita de campo cuando se le enmienden realizarlo
- h) Realizan mediciones y levantamientos de terrenos para diversos proyectos elaborados.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia Estudios.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TÉCNICO PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

ÁREA USUARIA : SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o egresado en ingeniería Civil
EXPERIENCIA	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o Privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA	✓06 meses de experiencia laboral como asistente técnico en evaluación de valorización y liquidación de obras.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓Capacitación Relacionados a su cargo
REQUISITO ESPECIFICO	✓Capacitación en la Ley de Contrataciones con el estado
COMPETENCIAS	✓Compromiso y trabajo en equipo. ✓Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico. ✓Comportamiento ético, confidencial y reservado. ✓Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		



NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las metas físicas y financieras, centrándose en la eficiencia del uso de los recursos humanos o insumos con calidad y sus costos previstos en el expediente técnico.
- Verificar y validar el proyecto de inversión, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas.
- Verificar el cronograma de ejecución del proyecto de inversión en el Expediente Técnico o estudio definitivo.
- Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en el aspecto Técnico legal, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismos.
- Establecer un sistema eficiente que permita controlar la calidad de los materiales o insumos utilizados en obra; los procedimientos constructivos adoptados y calidad final de obra.
- Supervisar el avance físico de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma.
- Supervisar y verificar la calidad de los suministros a adquirirse.
- Tomar las medidas más convenientes con el objeto del cumplimiento del plazo contractual, cuando se observa descuido o falta de liquidez del Contratista.
- Recomendar y coordinar con los responsables del proyecto, las variaciones o modificaciones al proyecto que sean necesarias introducir como resultado de las condiciones existentes en campo durante la ejecución de trabajos.
- Preparar los informes periódicos de avance de obras y actividades según el requerimiento.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia de la Sub Gerencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.9. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE DE CONTRATOS, ESCALAFON Y CAPACITACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO : RESPONSABLE DE CONTRATOS, ESCALAFON Y CAPACITACIONES.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE CONTRATOS, ESCALAFON Y CAPACITACIONES.

B. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Universitarios y/o no universitarios en Contabilidad y Administración.
EXPERIENCIA	Un (01) año en el Sector Público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 mese en el Área de recursos Humanos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Cursos, certificado relacionado a su carrera
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Capacitaciones en Recursos Humanos.



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y trabajo en equipo. ✓ Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico. ✓ Comportamiento ético, confidencial y reservado. ✓ Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. ✓ Trabajo bajo presión.
--------------	---

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Mantener actualizados y ordenados los procesos de registro de escalafón del personal de la Municipalidad.
- Organizar y actualizar los legajos personales.
- Clasificar los documentos para legajo según los separadores y registrar el documento por sistema.
- Archivar los documentos de legajos en la carpeta correspondiente del personal.
- Búsqueda de las planillas de remuneraciones para la elaboración del record del tiempo de servicios, por petición del personal y certificados.
- Elaborar informe de record de tiempo de servicios.
- Elaborar, constancias y certificados de labores.
- Ingresar al sistema de escalafón los datos de los trabajadores (Licencias, permisos, vacaciones, sanciones y otros).
- Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades en coordinación con las unidades Orgánicas.
- Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
- Mantener actualizado los diagnósticos y necesidades de capacitación del personal en coordinación con las dependencias de la Municipalidad Distrital.
- Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con las actividades de capacitación.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y que sea de su competencia.

D.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

1.10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO : SECRETARIO TECNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR LABORES COMO SECRETARIO TECNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.



B. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en la carrera de Derecho y ciencias políticas.
EXPERIENCIA	Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 meses en el sector publico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Cursos relacionados a su carrera
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Capacitación en procesos disciplinarios
COMPETENCIAS	✓ Compromiso y trabajo en equipo. ✓ Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico. ✓ Comportamiento ético, confidencial y reservado. ✓ Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. ✓ Trabajo bajo presión.

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación en las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir información en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de sus archivamientos (Anexo C).
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponerla.
- Medida cautelar, que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD, decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declara " No ha de lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del PAD
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.

D.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Mil Ochocientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



ITEM N° 1.11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
 PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

B. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Universitarios y/o no Universitarios a fines al cargo a desempeñar
EXPERIENCIA	03 meses en el sector público o privado
CAPACITACION	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en temas relacionados a su cargo <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Gestión Publica
REQUISITO ESPECIFICO	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis, redacción, coordinación. <input checked="" type="checkbox"/> Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Motivación <input checked="" type="checkbox"/> Actitud <input checked="" type="checkbox"/> Pro Actividad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
- Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización socioeconómica (ASCE) u otros.
- Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas gráficas.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.



D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Programas Sociales.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	El 11 de Julio de 2019	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. De la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y en lugar visible de acceso público	Del 12 de julio del 2019 al 21 de julio de 2019	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Currículum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	22 de julio del 2019 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	23 de julio del 2019	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	23 de julio del 2019	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regidores.	24 de julio del 2019. Hora: 09:00 am.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	24 de julio de 2019.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

08	Adjudicación, Suscripción y Registro del Contrato	25 de julio del 2019.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	---	-----------------------	----------------------------------

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Acoria
 Atte.: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2019-MDA PRIMERA CONVOCATORIA
 Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004-2019/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.
 Puesto al que postulaITEM.....
 NOMBRES Y APELLIDOS.....
 DNI.....
 N° Folios.....

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 4. del presente.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

4.1. PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica.	50	15	20
- Bachiller15 pts			
- Titulado20 pts			
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, El cual será sustentado con certificados, cursos y talleres	50	10	12
Más de 15 créditos.....12 pts			
09 créditos a 15 créditos..... 11 pts			
05 crédito a 08 créditos..... 10 pts			
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas	50	15	18
- 06 meses.....15 pts			
- 01 año.....17 pts			
- de 01 año a más18 pts			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



4.2. PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica. - Egresado -----15 pts - Técnico Titulado -----20 pts	50	15	20
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, El cual será sustentado con certificados, cursos y talleres Más de 15 créditos.....12 pts 09 créditos a 15 créditos..... 11 pts 05 crédito a 08 créditos..... 10 pts		10	12
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas - 06 meses.....15 pts - 01 año.....16 pts - de 01 año a más18 pts		15	18
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
a. Responsabilidad	50	05	10
b. Conocimiento del puesto		10	25
c. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

4.3. PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a) Formación Académica. - Egresado -----15 pts - Técnico Titulado -----20 pts	7	15	20
b) Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, El cual será sustentado con certificados, cursos y talleres Más de 15 créditos.....12 pts 09 créditos a 15 créditos..... 11 pts 01 crédito a 08 créditos..... 10 pts		10	12
c) Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas - 06 meses.....15 pts - 01 año.....17 pts - de 01 año a más18 pts		15	18



ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
a. Responsabilidad	50	05	10
b. Conocimiento del puesto		10	25
c. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

5. ETAPAS DE SELECCION

La comisión evaluadora CAS, efectuara la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista.

La evaluación de los postulantes se realizara tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicara a través de los mismos medios (página web y lugar visible de la entidad) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

5.1. COMPONENTES DE LA EVALUACION:

5.1.1. EVALUACION CURRICULAR:

- Los postulantes participaran de la presente evaluación los que cumplen los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo y accedan a la siguiente etapa los que obtengan un puntaje mínimo de 40 puntos en la evaluación curricular.

5.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total
EHV = Evaluación de Hoja de Vida
EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP+ 15%
PT=EHV + EP+ 10%

5.2. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Publicado los resultados por la comisión evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden de merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevara acabo en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria, de 8:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara ganador a la persona que ocupe el orden de merito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinion del area usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podra declarar desierto el proceso.



6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADA.

El curriculum vitae presentado por el postulante, será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente firmada y foliado en números. Sin enmendaduras, sin borrones y en orden.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
 - 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
 - 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepción
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)

NOTA:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Acoria.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

A. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje
Mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

B. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



ANEXO 1
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento: Provincia:..... Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....

Ciudad:.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

II.1. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Acoria, de julio del 2019

Firma:

Nombres y Apellidos



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2019-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2019-MDA, ITEM N°, declaro
bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria, de julio del 2019



(Firma):.....

Nombres y Apellidos,

ANEXO 03
LEY Nº 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 002-2019-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA ITEM N°

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Acoria, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Acoria, de julio del 2019

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Acoria presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, de julio del 2019

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2019-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2019-MDA, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acoria, de julio del 2019

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Manifiesto con

carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>



Acoria, de julio del 2019

Firma

Nombres y Apellidos