

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

**ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 002-2021**

Siendo las 08:30 a.m. horas del día **10** del mes de febrero de 2021 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la comisión de Evaluación del Contrato CAS -2021, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 002**, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial Municipal N° 001-2021-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

- **Lic. Adm. Javier Eder ATAUCUSI CONTRERAS** **PRESIDENTE**
Gerente de Administración y Finanzas
- **Prof. Eliazar HUAMANI ROJAS** **SECRETARIO**
Gerente de Desarrollo Social
- **ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLON** **TERCER MIEMBRO**
Gerente de infraestructura y planeamiento territorial



SUPLENTES

- **LIC. Adm. Liz Miriam, CARDENAS ILLESCAS** **SUPLENTE I**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- **Domitila DE LA CRUZ RAMOS** **SUPLENTE II**
Jefa de la Oficina de Racionalización
- **Marisela CASTELLARES DURAN** **SUPLENTE III**
Jefa de Archivo Central



Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de la Primera convocatoria CAS-2021, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar el Cronograma y Etapas de la **SEGUNDA CONVOCATORIA CAS – 2021**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal para la Municipalidad Distrital de Acoria, para su publicación en el portal WEB de la institución y lugares visibles.

No habiendo más puntos que tratar se levanta la reunión, siendo las 12:00 am. de la Tarde, del mismo día, a continuación, firman los presentes en señal de conformidad.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad
Distrital de

Acoria

Por el desarrollo sostenible



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS- PRIMERA
CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 002 -2021 PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)



ACORIA, FEBRERO 2021

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

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

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

Comisión de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Estado. "CAS, presidida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 una 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.
- 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).
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 11 de Febrero del 2021 al 24 de Febrero del 2021	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 11 de Febrero del 2021 al 24 de Febrero del 2021	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	25 de febrero del 2021 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	26 de Febrero del 2021	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.	26 de Febrero del 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal, iniciando el grupo profesional en orden de relación.	01 de Marzo del 2021 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.	01 de Marzo de 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	02 de Marzo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	--------------------------	----------------------	----------------------------------

09	Inicio de Labores	02 de Marzo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	-------------------	----------------------	----------------------------------



3. 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° 002-2021-MDA PRIMERA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002 -2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS
Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

- Puesto al que postula.....
- ITEM.....
- 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.



4. FACTORES DE EVALUACI3N:

Los factores de evaluaci3n dentro del proceso de selecci3n, tendr3n los siguientes puntajes

EVALUACIONES	PESO
EVALUACI3N DE LA HOJA DE VIDA	50%
La Etapa de Evaluaci3n Curricular tendr3 una ponderaci3n del 50 %, cuyo puntaje 3nico es de 50 puntos, calific3ndolo como apto para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos m3nimos del perfil para el puesto al que se present3. el postulante que no cumpla con uno de los requisitos m3nimos ser3 descalificado como no Apto	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%
a. conocimiento del puesto.....10ptos	50
b. Habilidades personales.....10ptos	
c. puntualidad.....10ptos	
d. Conocimiento institucional..... 10ptos	
e. Cultura general..... 10ptos	
PUNTAJE TOTAL	100%



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 50 puntos
Entrevista Personal: 50 puntos
Puntaje Total: 100 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio 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%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM 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, huella digital y foliado en números y letras.** Sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el numeral c) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, caso de cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
- Copia simple del DNI
- Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- **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:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 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.

NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y TODO EL CURRICULUM VITAE PRESENTADO.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. 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.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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



7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Asistente Técnico ii	Egresado y/o Bachiller en ingeniería civil, Arquitectura y carreras afines al cargo	01	03 meses	Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1,500.00
1.2	Asistente Administrativo	Título técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y carreras afines al cargo.	01	03 meses	Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1,500.00
1.3	Asistente Administrativo II	Bachiller y/o Título Universitario en Administración, Contabilidad y Economía	01	03 meses	Gerencia de Administración y Finanzas	1,500.00
1.4	Auxiliar Administrativo ii	Egresado y/o técnico en Administración, Contabilidad y Economía.	01	03 meses	Gerencia de Administración y Finanzas	1,400.00
	Responsable de Remuneraciones	Título técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,500.00
1.6	Auxiliar Administrativo	egresado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y Economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,300.00
1.7	Abogado II PAD	Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas	01	03 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.8	Responsable de Adquisiciones	Bachiller y/o Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,700.00
1.9	Asistente Administrativo en Procesos	Bachiller y/o Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

42

1.10	Auxiliar de Adquisiciones	Egresado y/o Técnico en Administración Contabilidad y Economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00
1.11	Especialista SIAF-SIGA	Bachiller y/o Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o Carreras Afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00
1.12	Girador	Bachiller y/o título Universitario Administración, Contabilidad y economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Tesorería	1,500.00
1.13	Técnico Administrativo	Técnico en Administración, Contabilidad.	01	03 meses	Sub Gerencia de Tesorería	1,300.00
1.14	Asistente Técnico	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil y Arquitectura	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1,500.00
1.15	Asistente Técnico	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura	01	03 meses	Oficina de Estudios y Proyectos	1500.00
1.16	Asistente Administrativo	Egresado Técnico en Construcción Civil	01	03 meses	Oficina de Estudios y Proyectos	1,300.00
1.17	Asistente Técnico	Título y / o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura.	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,500.00
1.18	Liquidador Financiero	Contador Titulado Colegiado y Habilitado	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,700.00
1.19	Asistente de Liquidador	Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura	01	03 meses	Oficina de Supervisión y Liquidación	1,200.00
1.20	Asistente Administrativo	Egresado Técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Económico	1,500.00



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

41

1.21	Asistente Administrativo	Egresado técnico y/o Bachiller las carreras de Administración, Contabilidad y secretaria Ejecutivo.	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo social	1,500.00
1.22	Responsable de ATM	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o técnicos Afines al Cargo	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,700.00
1.23	Responsable de Biblioteca	Egresado en carreras técnicas y/o afines al cargo	01	03 meses	Dirección de Educación, Juventud, Cultura y Deporte	1,300.00
1.24	Asistente Administrativo	Título y/o título técnico en Administración, Contabilidad, computación, secretariado y carreras afines	01	03 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,500.00
1.25	Asistente Administrativo	Egresado y/o Bachiller en ingeniería Ambiental, Forestal, Sanitaria carreras afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	1,500.00
1.26	Jefe de la Oficina de Limpieza Publica	Técnico y/o Egresado en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, carreras afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	1,300.00

ITEM Nº 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TECNICO II PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

AREA USUARIA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO II

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASITENTE TECNICO II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en ingeniería civil, Arquitectura y carreras afines al cargo
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Gestión de Riesgo y Desastres acreditados con diplomas y/o Certificados.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o especialización en Administración y Gestión Pública.

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • 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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar y hacer el despacho y distribuir la documentación o expediente que lleguen o se generado en la Dirección de gestión de riesgo y Defensa civil, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivados en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar la Documentación del Comité de Defensa Civil.
- Evaluar Daños y Necesidades (EDANES).
- Confeccionar informes de evaluación de daños, seguimiento y supervisión de ejecución de obras realizadas con Defensa Civil.
- Realizar Inspecciones de campo.
- Centralizar la recepción y custodio de ayuda material y ejecución el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastre.
- Coordinar la participación de instancias de coordinación de la sociedad civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles de escritorio, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil y las propias del cargo.
- Programar la agenda, con las reuniones, capacitaciones, y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.
- Apoyar en los operativos, capacitaciones, y otros que programe la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil.
- Participar en el desarrollo y trabajos d campo para atender las emergencias.
- Informar al feje de la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil, sobre las actividades realizadas.
- Otra función asignada en el ámbito de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 SOLES)



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL

AREA USUARIA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y DEFENSA CIVIL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASITENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Gestión de Riesgo y Desastres acreditados con diplomas y/o Certificados.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Capacitación y/o Especialización en Auto Cad, Topografía, Conocimientos de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro Activo • Comunicación • 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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Recepción, orientar, informar y atender a autoridades, personas internas y externas que concurran a la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o tramite.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, de acuerdo de las disposiciones generales, programas y /o concertando la realización de las mismas.
- Confeccionar, Organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y Efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Concertar reuniones de trabajos autorizados.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar los documentos, expedientes recibidos y entregados, mediante registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente



**CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA**

- Elabora cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones del Director de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles escritos.
- Elaborar y gestionar cuadro de necesidades.
- Distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil y las propias del cargo.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

AREA USUARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Universitario en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	06 meses en funciones similares a la materia en el sector publico.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos de ofimática
COMPETENCIAS	Contar con estudios en relacionados al cargo ➤ Actitud Proactiva, ➤ relaciones humanas, ➤ administración del tiempo ➤ organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis, redacción ➤ ortografía, iniciativa y discreción.

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			

↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Asistir al gerente en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administración que integran la gerencia.
- Participar en la elaboración y formulación del plan operativo institucional POI, cuadro de necesidades.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente administrativo.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generadas por el gerente.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a disposiciones gerenciales programadas y /o concertado la realización de las mismas.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente conectar reuniones de trabajo autorizadas por el gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar. Fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entrega a través de registros manuales o sistematizados.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivo legales ordenanzas, decreto, reglamento, directivas y otras normas de competencia de la gerencia de administración y finanzas; así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Hacer conocer a los servidores. Las normas y dispositivos del despacho de la gerencia de administración y finanzas; Así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o contar el material logístico y útil para el uso del despacho de la gerencia y las propias del cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente de administración y finanzas.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.4 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

AREA USUARIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

C. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO II QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA

D. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o técnico en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos de ofimática Contar con estudios en relacionados al cargo

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud Proactiva, ➤ relaciones humanas, ➤ administración del tiempo ➤ organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis, redacción ➤ ortografía, iniciativa y discreción.
---------------------	--

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			

↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

E. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva por el gerente.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante un registro manual o sistematizado.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Apoyar al personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de sus competencias.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y organismos externos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Prestar apoyo administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Hacer conocer a los servidores. Las normas y dispositivos del despacho de la gerencia de administración y finanzas; Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

F. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE REMUNERACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO : RESPONSABLE DE REMUNERACIONES



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 REMUNERACIONES QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	No Aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos técnicos de ofimática ➤ Actitud positiva ➤ Relaciones humanas ➤ Administración del tiempo ➤ Organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis ➤ Iniciativa

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Programar, ejecutar y conducir las actividades técnicas y procesos relacionados a la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones; así como liquidación de beneficios, compensaciones por años de servicios, a través del sistema computarizado.
- Elaborar y actualizar datos en el Maestro de Planillas de Remuneraciones del Personal Empleado y Cesante, a través del Sistema Computarizado, dando de altas y bajas de los conceptos remunerativos, descuentos y otros procesos.
- Formulación de planillas de pagos de remuneraciones; planilla de retenciones judiciales y descuento efectuados; elaborara planillas de reintegros subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio; compensación por tiempo de servicios.
- Tramitar planillas anuales por escolaridad; por aguinaldos de julio y diciembre.
- Asegurar la elaboración de planillas mensuales de pago, para el personal empleado, obrero, CAS, de manera oportuna.
- Elaboración de boletas de pago, planillas de aportes previsionales, de retenciones judiciales y/o autorizados.
- Presentar el programa de declaración telemática mensualmente (PDT PLAME).
- Emitir informes técnicos sobre derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
- Visar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencia u otros, además de conservar toda la información sustentaría.
- Organizar, coordinar y supervisar el archivo documentario, planillas y documentos sustentatorios respectivos.
- Visar y remitir los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos de ley.
- Atención de verificadores ONP, AFP, poder judicial y otros.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Coordinación con unidades de escalafón, contabilidad, tesorería y presupuesto para atender requerimiento de las instituciones oficiales del estado y aseguradoras privadas.
- Mantener actualizado las normas legales y directivas relacionadas con remuneraciones.
- Coordinación y consultas con zona de trabajo, SUNAT y otros en temas referidos a recepción y aplicación de beneficios de los servidores municipales.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el sub Gerente de Recursos Humanos.

D. CONDICIONES 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
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM Nº 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

E. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

F. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y Economía.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector público y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Cursos, seminarios, congresos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	➤ Conocimientos técnicos de ofimática
COMPETENCIAS	➤ Actitud positiva ➤ Relaciones humanas ➤ Administración del tiempo ➤ Organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis ➤ Iniciativa

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

G. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar las actividades de apoyo Administrativo y Secretarial.
- Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionadas a las funciones. de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Tomar dictado y/o digitar los documentos que el sub gerente de recursos humanos le encargue.
- Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación encargada.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Concretar las entrevistas del Sub Gerente de Recursos Humanos y mantenerlo informado de las actividades compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la gerencia y efectuar su distribución.
- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Conoce las sanciones Administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Recursos Humanos.
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



H. CONDICIONES 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
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles)



ITEM Nº 1.7 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO II PAD PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO : ABOGADO II PAD

I. 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 ABOGADO II PAD QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

J. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado Profesional en Derecho y Ciencias Políticas
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el Sector público y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Cursos, seminarios, congresos
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	➤ Conocimientos técnicos de ofimática
COMPETENCIAS	➤ Actitud positiva ➤ Relaciones humanas ➤ Administración del tiempo ➤ Organización del trabajo ➤ Capacidad de análisis ➤ Iniciativa



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

K. FUNCIONES A REALIZAR

- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando a entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en le artículo 96.4 del reglamento.4
- Efectuar la pre calificación 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 el órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivo.
- 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 proponer la 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 PAD.
- Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

L. CONDICIONES 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
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

ÍTEM N° 1.8 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE ADQUISICIONES PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
 PUESTO : RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO. REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE ADQUISICIONES PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o carreras Afines
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas
REQUISITOS ESPECIFICA	01 año de experiencia en logística
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática Contar con Certificación OSCE Vigente
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrataciones con el Estado ➤ Conocimiento SIAF ➤ Conocimiento SIGA
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud Proactiva ➤ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ➤ Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Motivación ➤ Actitud ➤ Pro Actividad ➤ Comunicación ➤ 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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C.FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportunidad de los bienes, la protección de los servicios, la contratación para ejecuciones de obras, contrataciones para la realización de los servicios de consultoría, etc., requeridos por las dependencias generando las órdenes de compra y servicios correspondiente, según el POI y cuadro necesidades.
- Atender los pedidos de compra de las diversas dependencias de la entidad relacionados a la adquisición de bienes a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco PERU COMPRAS.
- Brindar el apoyo necesario en la revisión y análisis de los términos de referencia y especificaciones técnicas de las unidades orgánicas de la Entidad
- Garantizar la oportuna atención de los bienes y servicios requerida por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios.
- Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contratación de adjudicación sin proceso, acorde al plan de adquisiciones y a las normativas vigentes, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada y realice una toma de decisiones oportuna.
- Revisar y firmar las órdenes de compra y servicio generadas a través del sistema SIGA.
- Elaborar el inventario de precios unitarios y remitir a todas las unidades orgánicas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la sub gerencia de logística y patrimonio



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un Mil setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCESOS PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCESOS

E. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO. REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCESOS PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

F. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad y Economía y/o carreras Afines
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en el sector publico y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICA	06 meses de experiencia en logística
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática
CAPACITACION	Ley de Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Actitud Proactiva - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de análisis, redacción, coordinación. - Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	- Motivación - Actitud - Pro Actividad - Comunicación - 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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

G. FUNCIONES A REALIZAR.

- Elaborar y realizar las modificaciones del Plan Anual de contrataciones (PAC).
- Realizar el procesamiento de información a través del SEACE de la modificación Plan Anual de Contrataciones
- Colgar las bases de los procesos
- Informar en el SEACE las actas y cuadros de adjudicaciones
- Procesamiento, información de los procesos de selección (convocatoria, registro de participantes, consultas, observaciones, propuestas, evaluación, calificación, buena pro y consentimiento), así como ingreso de contratos a través del SEACE.
- Encargado de la custodia del expediente de contratación y libro de actas de los procesos.
- Coordinar con las áreas usuarias respecto a la elaboración de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios u obras
- Asistir a las áreas usuarias en la elaboración del cuadro de necesidades y formulación de requerimientos mayores a 8 UITs.
- Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado
- Elaborar el expediente de contratación de acuerdo a la normativa vigente y demás documentos y actos previos a la convocatoria de los procesos de selección
- Tramitar la aprobación del expediente de contratación, el mismo que debe contener todos los documentos necesarios para su aprobación.
- Proyectar documentos varios relacionados a los procesos de adjudicación.
- Asistencia especializada al Comité Especial en la elaboración de bases, actas, absolución de consultas y observaciones, elaboración de cuadros comparativos, redacción de actas, registro de los procesos en el portal del SEACE
- Ejecución de procesos por exoneraciones si así lo establece el titular de la entidad en el documento que aprueba la exoneración.
- Llevar el control de todas las etapas de los procesos de contratación.
- Registrar todas las actuaciones respecto a los procesos de contratación en el portal de SEACE.
- Registrar los contratos en el CEASE dentro de los plazos establecidos por el OSCE.
- Llevar el control de todos los procesos en formato Excel e informar el estado situacional de cada uno de ellos semanalmente hasta la culminación de la ejecución contractual.
- Archivar los procesos convocados debidamente ordenados en forma cronológica debidamente foliados.
- Llevar el control de los libros de actas de los comités especial y permanente.
- Efectuar las acciones para la ejecución de exoneración y modalidades especiales de contratación.
- Realizar las gestiones para la atención de recursos impugnativos, elevación de observaciones, nulidades y arbitrajes
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la sub gerencia de logística y patrimonio

H. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE ADQUISICIONES PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
PUESTO : AUXILIAR DE ADQUISICIONES.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO. REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE AUXILIAR DE ADQUISICIONES PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Técnico en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas
REQUISITOS ESPECIFICA	06 meses en área de Logística y/o abastecimiento
CAPACITACION	Capacitación en temas relacionados con el cargo
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Actitud Proactiva - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de análisis, redacción, coordinación. - Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	- Motivación - Actitud - Pro Actividad - Comunicación - 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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ✚ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Apoyar en la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportunidad de los bienes, la protección de los servicios, la contratación para ejecuciones de obras, contrataciones para la realización de los servicios de consultoría, etc., requeridas por las dependencias generando las órdenes de compra y servicios correspondiente, según el PO, POA y Cuadro de Necesidades.
- Apoyar en la oportuna atención de los bienes y servicios, obras, etc., requeridas por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stock inútil o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida de mermas de obsolescencia, etc.
- Apoyo en la Ejecución, control, supervisión y evaluación de los procesos de adquisiciones y contratación de adjudicación directa, acorde al Plan de Adquisiciones y a las normativas vigentes, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Apoyo en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.
- Apoyo para Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
- Apoyo en la revisión y firma de las órdenes de compra y servicio.
- Apoyo en la realización de la fase del compromiso en el SIAF y las coordinaciones respectivas sobre el particular con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100soles)



ITEM N° 1.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA SIAF-SIGA PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.
 PUESTO : ESPECIALISTA SIAF-SIGA.

E. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

F. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en las carreras de Administración, contabilidad y economía y/o carreras afines..
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas
REQUISITOS ESPECIFICA	01 año en área de Logística y/o abastecimiento
CAPACITACION	Capacitación en temas relacionados con el cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Actitud Proactiva - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de análisis, redacción, coordinación. - Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	- Motivación - Actitud - Pro Actividad - Comunicación - 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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

⬇ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

G. FUNCIONES A REALIZAR.

- Elaborar estudios de mercado de las adjudicaciones sin proceso, así como el seguimiento y estructura de los expedientes de contratación para contar con documentación de sustento ordenada, según las disposiciones de la normativa de contrataciones.
- Elaborar pedidos, órdenes de compra, órdenes de servicio, cuadros de adquisiciones de bienes y contratación de servicios a través del uso del sistema SIGA.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios, como resultado de los procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración y registro del Plan Anual de Adquisiciones en el SEACE.
- Elaborar los reportes de órdenes de compra de servicios a ser publicados en el Portal del SEACE.
- Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores para trámite de pago.
- Registrar la fase de compromiso a través del sistema SIAF de las ordenes que se le encomienden
- Cumplir con las demás funciones que el asigne la Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

H. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100soles)

ITEM Nº 1.12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE GIRADOR PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE TESORERIA
PUESTO : GIRADOR

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO GIRADOR, QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Universitario Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el sector públicas y/o privadas
REQUISITOS ESPECIFICA	06 meses en función a la materia o similares en el sector publico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. - Sistema Electrónico de Contratación del Estado- SEACE. - Sistema de Gestión de recursos humanos y la ley servir del servicio civil



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud proactiva - Relaciones humanas - Organización del trabajo - Capacidad de análisis
---------------------	--

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ✚ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar giros de cheque o depósito a la Cuenta Corriente Interbancaria-CCI de órdenes de servicio y órdenes de compra.
- Realizar giros de cheque o depósito de viáticos, planillas y encargos.
- Realizar la detracción de los proveedores
- Realiza las conciliaciones bancarias mensuales a nivel de toda fuente de la Municipalidad distrital de Acoria.
- Calendarización de cuentas.
- Conciliar mensualmente los ingresos y transferencias.
- Realizar y verificar los ingresos por garantías y detracciones en el SIAF.
- Procesa los ingresos propios en forma diaria a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- Lleva el control de los depósitos de las cartas fianzas, garantías y detracciones que se realiza a los proveedores de la Municipalidad distrital.
- Remite información respecto a los cheques girados, anulados y devueltos.
- Apoya en la absolución de consultas a los proveedores en aspectos técnicos y administrativos sobre normatividad y procedimientos del área de tesorería.
- Verificar que los comprobantes de pago emitidos para su cancelación cuenten con la documentación sustentatoria y estén previamente verificados por el proceso de Control Previo, para la firma de los funcionarios autorizados.
- Mantener debidamente ordenado y foliado, en forma correlativa, las comprobantes de pago para el archivo.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Tesorería.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.13 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE TESORERIA
 PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO, QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Administración, Contabilidad.
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia laboral en el sector públicas y/o privadas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- conocimiento en computación e informática expertos en ofimática - conocimiento en ley de contrataciones del estado
COMPETENCIAS	- Actitud proactiva - Relaciones humanas - Administración del tiempo - Capacidad de análisis



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			



- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ⬇ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Recepcionar, clasificar y registrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Recepcionar, clasificar y registrar y archivar por orden cronológica los comprobantes de pago, informes, memorandos y otros documentos afectados presupuestal y contablemente, remitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Llevar el registro de documentos internos y externos para la firma respetiva de los responsables.
- Velar por el acervo documentario existente de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Entregar los cheques previa verificación a los proveedores, trabajadores etc.
- Organizar el archivo documentario de la Sub Gerencia de Tesorería ordenándolo por procedencia.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Sub Gerencia de Tesorería a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de tesorería.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles)

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ITEM N° 1.14 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE OBRAS
PUESTO : ASISTENTE TECNICO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO, QUE SE ENCARGUE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil y Arquitectura
EXPERIENCIA	02 años en el sector publico y/o privado
REQUISITOS ESPECÍFICOS	01 año de experiencia equivalente al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos técnicos de ofimática.
COMPETENCIAS	- Actitud proactiva - Relaciones humanas - Administración del tiempo - Capacidad de análisis

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Emitir informes de la situación actual en que se encuentra cada obra y actividad de mantenimiento, a cada instancia que lo solicite, la cual será presentada en archivo digital y físico.
- Proponer las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras que realice la Municipalidad.
- Elaborar las diferentes exposiciones de la obras y actividades de mantenimiento.
- Realizar coordinaciones con los residentes de obra, supervisores y/o responsables técnicos, respecto a la situación y problemática de las obras y actividades de mantenimiento.
- Brindar información de obras y actividades de mantenimiento a usuarios que lo requieran.
- Administrar, sistematizar un banco de proyectos para su implementación según la disponibilidad presupuestal y disposiciones de la Sub Gerencia.
- Coordinar con los comités de Consultoría y Adjudicación de Obra de procesos de selección y asignación presupuestal.
- Integrar la información de los proyectos de inversión en sus diversas etapas y remitir a la Gerencia de Planteamiento y Presupuesto para su publicación en el portal web.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.15 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ÁREA USUARIA : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO



A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCARGUE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitecto
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	01 año de experiencia equivalente al cargo sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Contar con conocimientos técnicos de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública. Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área
COMPETENCIAS	Actitud, proactiva, relaciones humanas, administración de tiempo, organización de trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción..



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		

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisión general de los expedientes técnico y estudios definitivos y sus especificaciones.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyecto de obras.
- Realizar levantamiento topográfico para la formulación de proyectos de Inversión.

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Elaborar expediente técnico y documentos similares de proyectos declarados viables los mismos que estén considerando dentro de la Programa Multianual de Inversiones.
- Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura Local.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagrama para la realización de proyectos de inversión.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, eléctricos.
- Elaborar presupuesto en obras de Arquitectura.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Realizar visitas y evaluaciones de campo para recolección de datos.
- Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM Nº 1.16 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

AREA USUARIA : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCARGUE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado Técnico de Construcción Civil
EXPERIENCIA	01 años de Experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	06 meses de experiencia laboral en caros similares en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos técnicos de ofimática. - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. - Contar con capacitaciones de la Ley de Contracciones con el Estado.
COMPETENCIAS	- Actitud, proactiva, relaciones humanas, administración de tiempo, organización de trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Power Point		X		
-------------	--	---	--	--

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Redactar el Acta de Evaluación del Comité de Evaluación de Expedientes Técnicos.
- Llevar el control y seguimiento de los documentario de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Mantener Actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y Expedientes Técnicos ingresados a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Apoyar con la correspondencia emitida por la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Prestar apoyo administrativo a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente prestado.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.17 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

AREA USUARIA : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION
PUESTO : ASISTENTE TECNICO

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 ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura
EXPERIENCIA	01 año en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos técnicos de ofimática. - Contar con capacitación especializada en supervisión de obras. - Contar con capacitaciones de la Ley de Contracciones con el Estado



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

COMPETENCIAS	- Proactivo, diligente, responsable, observador, con habilidades de manejo de personal.
--------------	---

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↳ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR:

- Evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución de las obras y emitir informe técnico en materia de su competencia.
- Realizar una revisión general de los expedientes técnicos o estudios definitivos y sus especificaciones a supervisar.
- Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos específicos.
- Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
- Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
- Verificar el cronograma de ejecución del proyecto de inversión en el Expediente Técnico o documentos similares.
- Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el cronograma elaborado por la División, a fin de evitar desfases y retrasos.
- Controlar la calidad y preparado de agregados.
- Supervisar y verificar la calidad de los suministros que se adquiere.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.18 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LIQUIDADOR FINANCIERO PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

AREA USUARIA : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION
PUESTO : LIQUIDADOR FINANCIERO



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DE LIQUIDADOR FINANCIERO PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Contador Titulado Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA	02 años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año de Experiencia laboral requerida para el puesto en la función o la materia
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos de Microsoft Office - Contar con capacitación en Liquidaciones de obras públicas. -
COMPETENCIAS	- Actitud, Proactivo, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar las liquidaciones financieras de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad.
- Realizar las liquidaciones financieras por oficio de proyectos de inversión ejecutadas por la municipalidad.
- Efectuar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa de conformidad con las directivas vigentes, denominada procedimientos para la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Remitir al jefe de Supervisión y Liquidación la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
- Revisar la información remitida por los residentes para la Liquidación Financiera.
- Efectuar el seguimiento de las garantías (Cartas, Fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
- Emitir informes técnicos, a solicitud del Jefe de Supervisión y Liquidación.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras asignadas por el Jefe Oficina de Supervisión y Liquidación.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Acoria



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.19 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE LIQUIDADOR PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

AREA USUARIA : OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION
 PUESTO : ASISTENTE DE LIQUIDADOR

E. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE DE LIQUIDADOR PARA LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

F. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura
EXPERIENCIA	02 años en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	- Experiencia laboral de (01) año, requerida para el puesto en la función o la materia - Experiencia requerida para el puesto es de 06 meses en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos de Microsoft Office - Contar con capacitación en Liquidaciones de obras públicas.
COMPETENCIAS	- Actitud, Proactivo, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

G. FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar las liquidaciones técnicas de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad.
- Realizar las liquidaciones técnicas por oficio de proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.
- Efectuar las liquidaciones técnicas de obras ejecutadas por Administración Directa de Conformidad con las directivas vigentes, denominada procedimientos para la liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Acoria.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Remitir al Jefe de Supervisión y Liquidación la documentación de las obras liquidadas para su transferencia al sector correspondiente.
- Revisar la información remitida por los residentes para la Liquidación Financiera.
- Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas, fianzas), conforme lo establecen las normas legales vigentes y remitirlas al órgano competente para su custodia y control.
- Emitir informes técnicos, a solicitud del jefe de Supervisión y Liquidación.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras asignadas por el Jefe Oficina de Supervisión y Liquidación.

H. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.20 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMUNAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia laboral en sector publico y/o privado
CAPACITACION	- Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Actitud Proactiva - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de análisis, redacción, coordinación. - Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	- Motivación - Actitud - Pro actividad - Comunicación - Trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

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



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Organizar el archivo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Apoyar al personal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal, a las demás dependencias orgánicas de la municipalidad y a organismo externos.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Prestar apoyo administrativo Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- Otras asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).

ITEM N° 1.21 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado técnico y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y secretaria ejecutivo
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el sector publico y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	06 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector publico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos en Microsoft Office - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al cargo

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

COMPETENCIAS	Proactivo, honesto, minucioso, buena ortografía, velocidad en el manejo de la computadora
---------------------	---

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la gerencia.
- Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Descargar los documentos atendidos y proveídos por Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- Programar reuniones de trabajo entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarlos a ellos para su asistencia.
- Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
- Cuidar el acervo documentario de la Gerencia.
- Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia.
- Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.22 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE OFICINA DE ATM PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 PUESTO : RESPONSABLE DE OFICINA DE ATM

E. 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 OFICINA DE ATM DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL RESPONSABLE INSPECCIONAR, ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL DISTRITO Y BRINDAR ASISTENCIA A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

F. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o técnicos afines al cargo
EXPERIENCIA	02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	Un 01 año de experiencia equivalente al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos en Microsoft Office - Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al cargo
COMPETENCIAS	Proactivo, honesto, minucioso, buena ortografía, velocidad en el manejo de la computadora



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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal



G. FUNCIONES A REALIZAR.

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar ñas acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
- Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia



H. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles)

ITEM N° 1.23 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE BIBLIOTECA PARA LA DIRECCION DE EDUCACION, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE.

AREA USUARIA : DIRECCION DE EDUCACION, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE
 PUESTO : RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DIRECCION DE EDUCACION, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE EN LA DIRECCION DE EDUCACION, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en carreras Técnicas y/o afines al cargo
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en sector publicas y/o privadas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	3 meses de experiencia equivalentes al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Contar con conocimientos en Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal - Conocimiento en Gestión Pública.
COMPETENCIAS	- Proactividad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Administración del tiempo - Capacidad de análisis



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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca
- Coordinar con las instituciones educativas para impulsar campañas de lectura en el distrito.
- Inventariar el material biográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca.
- Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros revistas, folletos, y etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
- Orientar los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros, y otros documentos de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- Entregar materiales bibliográficos a los interesados previa presentación del carnet u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- Informar al jefe inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- Mantener actualizado y ordenar en material bibliográfico depurado u obsoleto.
- Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, asi como el manejo adecuado de los documentos de consulta
- Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico en paste en cuaderno, etc.
- Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el banco de libro



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

- Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca
- Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la biblioteca escolar
- Gestionar ante las instancias correspondientes para la donación de libros para biblioteca.
- Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Mil Trescientos 00/100 soles)

ITEM N° 1.24 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

AREA USUARIA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

D. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

E. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad, computación, secretariado y carreras afines
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en sector públicas y/o privadas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	06 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector publico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación acreditada en Gestión Pública - Capacitación acreditada en SIGA, SIAF - Capacitación acreditada en Tramite documentario y gestión de archivos en el sector publico
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Administración del tiempo - Capacidad de análisis

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

✦ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

F. FUNCIONES A REALIZAR.

- Realizar requerimientos para el despacho de la Gerencia de Servicios Públicos.
- Llevar el control y manejo del Comedor Municipal.
- Controlar el abastecimiento del Comedor Municipal.
- Supervisar la distribución del Comedor Municipal.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretaria del Gerente de Servicios Públicos.
- Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de la Gerencia de Servicios Públicos.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de la Gerencia de Servicios Públicos, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles)

ITEM N° 1.25 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

G. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

H. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, forestal, sanitaria carreras afines
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en sector publico y/o privado
REQUISITOS ESPECÍFICOS	06 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector publico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos en Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal - Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo. - D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. - D.L. N° 1501, Ley que modifica el D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Administración del tiempo - Capacidad de análisis



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- El mismo que será evaluado en la entrevista personal

I. FUNCIONES A REALIZAR.

- Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana.
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y fiscalización en la Municipalidad
- Dirigir y supervisar las acciones de control y fiscalización sobre el servicio regular y no regular de pasajero y de carga, de conformidad con las normas emanadas de la Municipalidad.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles)

ITEM N° 1.26 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
 PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA

J. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO JEFE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA EN LA GERENCIA DE SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

K. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Egresado en Ingeniería Ambiental, sanitaria carreras afines
EXPERIENCIA	06 meses en sector publico y/o privado
REQUISITOS ESPECÍFICAS	06 meses experiencia laboral en cargos similares en el sector publico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos en Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal - Capacitación acreditada en temas relacionados al cargo. - D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



00

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

	- D.L. N° 1501, Ley que modifica el D.L. N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
COMPETENCIAS	- Proactividad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Administración del tiempo - Capacidad de análisis

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	X		
Inglés	X			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ↓ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

L. FUNCIONES A REALIZAR.

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 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 órganos.
- 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 el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Mil Trescientos 00/100 soles)



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:

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



II.1. CAPACITACION:

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

CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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 AREAS 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:2021

Firma :

Nombres y Apellidos



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2021-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° 002-2021-MDA, código de postulación 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,.....2021

Atentamente.

(Firma):.....



Nombres y Apellidos,



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 03
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2021-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA 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, del 2021.

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, del 2021.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2021-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° **002-2021-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,..... del 2021

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 5

DECLARACION 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:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2021

.....
FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos



CAS N°002-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

Siendo las 12:30 pm. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.



[Handwritten signature]
.....
Lic. Adm. JAVIER EDER ATAUCUSI CONTRERAS
Presidente



[Handwritten signature]
.....
Prof. ELIAZAR HUAMANI ROJASZ
Secretaria



[Handwritten signature]
.....
ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLON
Tercer Miembro