

ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 003-2022

Siendo las 08:30 a.m. horas del día 13 del mes de mayo de 2022 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 III -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

- | | |
|---|-----------------------|
| - CPC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA
Gerente de Administración y Finanzas | PRESIDENTE |
| - ECON. HEBER CHAVEZ BORDA
Sub Gerente de Recursos Humanos | MIEMBRO |
| - MARISELA, CASTELLARES DURAN
Responsable de Archivo Central | TERCER MIEMBRO |

Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de la Tercera convocatoria CAS III -2022, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar las bases, y el Cronograma y Etapas de la **TERCERA CONVOCATORIA CAS – 2022**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal y la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, para su publicación en el portal WEB de la institución y lugares visibles.
2. Los puestos convocados, son aquellos que fueron declarado desiertos en la segunda convocatoria.

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.



ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 003-2022

Siendo las 08:30 a.m. horas del día 13 del mes de mayo de 2022 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 III -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:

MIEMBROS TITULARES

- | | |
|---|-----------------------|
| - CPC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA
Gerente de Administración y Finanzas | PRESIDENTE |
| - ECON. HEBER CHAVEZ BORDA
Sub Gerente de Recursos Humanos | SECRETARIO |
| - DOMITILA DE LA CRUZ RAMOS
Jefe de la Oficina de Racionalización | TERCER MIEMBRO |

Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de la Tercera convocatoria CAS III -2022, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar las bases, y el Cronograma y Etapas de la **TERCERA CONVOCATORIA CAS – 2022**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal y la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, para su publicación en el portal WEB de la institución y lugares visibles.
2. Los puestos convocados, son aquellos que fueron declarado desiertos en la segunda convocatoria.

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.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N° 003-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- TERCERA
CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 003 - PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 31365, LEY DE
PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022)**

ACORIA, MAYO 2022

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 Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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 18 al 24 de mayo del 2022.	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/o en lugar visible de acceso público.	Del 18 al 24 de mayo del 2022.	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Currículo Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	25 mayo del 2022 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 mayo del 2022	Comisión de Evaluación 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.	27 de mayo del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal iniciando el grupo profesional en orden de prelación; así sucesivamente, seguidamente, con el grupo, técnicos profesionales y finalmente con el grupo de auxiliares.	30 de mayo del 2022 Hora: 09:00 am.	Comisión 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.	30 de mayo del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

08	Suscripción y registro del contrato.	31 de mayo del 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	--------------------------------------	----------------------------	----------------------------------



3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación 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° 003-2022-MDA TERCERA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 003 -2022/ACORIA-HVCA/CE-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 EVALUACIÓN:

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

4.1 PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica.			
- Bachiller 15 pts		15	20
- Titulado 20 pts			
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico)			
En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres		10	12
Más de 30 créditos..... 12 pts	50		
16 créditos a 30 créditos..... 11 pts			
01 crédito a 15 crédito..... 10 pts			
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas			
- 0 a 06 meses..... 15 pts		15	18
- mas de 6 meses a 18 meses..... 16 pts			
- mas de 18 meses 18 pts			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50



d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

4.2 PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica.	50	15	20
- Egresado técnico 15 pts			
- Técnico Titulado 18 pts			
- Egresado superior o bachiller..... 20 pts			
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres	50	10	12
Más de 15 créditos..... 12 pts			
09 créditos a 15 créditos..... 11 pts			
01 crédito a 08 créditos..... 10 pts			
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas	50	15	18
- 0 a 06 meses..... 15 pts			
- más de 6 meses a 18 meses..... 16 pts			
- más de 18 meses 18 pts			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



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 que se detalla líneas abajo:
 Evaluación Curricular: 40 puntos
 Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 40 puntos

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje 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:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El postulante será responsable de la información consignada en el Curriculum Vitae y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad pudiendo solicitarle todos los originales en el momento de suscribir el contrato, el Curriculum Vitae **deberá presentarse en un folder y sobre manila debidamente firmada, huella digital y foliado en números.** Sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el numeral c) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, en caso de no cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

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

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.



2) Capacitaciones (solo deberá adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años en temas relacionados al Cargo, de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).

3) **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.**

d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2).

e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)

f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepción

g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)

NOTA:

- 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:

c. 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.



d. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

e. Etapas de suscripción y registro de contrato

- Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrán un plazo no mayor de cinco días hábiles para suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria; plaza san Lorenzo S/N de 8.00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no suscribirá el contrato por causas objetivas imputables a él, si declara desierto la plaza i si declarar ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito (si la entidad lo requiere). En mediatamente se procediera la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

- Requisitos para la firma del contrato**

- Copia simple legible de DNI
- Número de cuenta de banco de la nación

7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Auxiliar Administrativo	título técnico y/o egresado de secretariado, administración y/o afines.	01	3 meses	Alcaldía	1,500.00
1.2	Abogado II PAD	Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas	01	3 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.3	Mecánica II	Título técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica	01	3 meses	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial	1,600.00
1.4	Técnico Administrativo I	Bachiller y/o Título Universitario en ing. Civil o arquitectura y/o Título Técnico en construcción civil.	01	03 meses	Oficina de Estudios y Proyectos	1,300.00



CAS N° 003-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.5	Auxiliar de sistema administrativo I	Título técnico y/o Universitario Superior en Secretariado y/o Administración y/u otras carreras afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión	1,500.00
1.6	Jefe de la oficina de limpieza publica	Título y/o Bachiller profesional en ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencias Agrarias y/o afines	01	03 meses	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	1.300.00
1.7	Técnico administrativo I	Técnico en Construcción civil y/o Egresado en ingeniería y/o carreras a fines	01	03 meses	Sub Gerencia de Obras	1.500.00
1.8	Responsable de Adquisiciones	Bachiller y/o Titulado en: Administración, Contabilidad, Informática, Economía y Derecho y otros afines.	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1.700.00
1.9	Especialista en Contratos	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y Derecho	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	1.500.00
1.10	Auxiliar Administrativo II	Título Técnico secretariado, docencia y/o bachiller en administración y/o carreras afines al cargo	01	03 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1.500.00
1.11	Auxiliar Administrativo	Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/u otras carreras afines al cargo	01	03 meses	Gerencia de planeamiento y presupuesto	1.300.00

ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALCALDIA.

AREA USUARIA : Alcaldía
 PUESTO : Auxiliar Administrativo
 GRUPO : Técnico Auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Alcaldía; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar Administrativo de Alcaldía, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	título técnico y/o egresado de secretariado, administración y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos de ofimática. • Tener conocimiento en Gestión Publica
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Revisar y preparar la documentación para la firma de Alcaldía.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía.
3. Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el despacho de Alcaldía.
4. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresa a Alcaldía.
6. Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.

7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
8. Recibir y efectuar las comunicaciones de Alcaldía.
9. Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
10. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
11. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
12. Realizar requerimiento para el Despacho de Alcaldía.
13. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.



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) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO PAD PARA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 PUESTO : Abogado Proceso Administrativo Disciplinario – PAD.
 GRUPO : Profesional

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 Abogado PAD que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los conocimientos técnicos en gestión municipal • Contar con estudios en temas relacionados al cargo



COMPETENCIAS

- 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR

1. Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Recibe y atiende a las comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Tomar dictado y/o digitar los documentos que el sub Gerente de Recursos Humanos le encargue.
5. Recibe, clasifica y archiva a la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
6. Revisar y preparar la documentación encargada.
7. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
8. Concretar las entrevistas de Sub Gerencia de Recursos Humanos y mantenerlo informado de las actividades compromisos contraídos.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
10. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
11. Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
12. Mantener informar a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
13. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
14. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
15. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Recursos Humanos.
16. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión de puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MECÁNICA II
 AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
 PUESTO : Mecánica II
 GRUPO : Técnico Auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Mecánica II, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico en mecánica automotriz y/o bachiller en ing. mecánica
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Capacitación en mantenimiento en maquinarias y mecánica automotriz. Contar con licencia de conducir mínimo A-2B
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitaciones relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Elaborar el plan de mantenimiento de las maquinarias y equipos de la municipalidad
2. Realizar reparaciones y revisiones de maquinaria y equipos de la municipalidad
3. Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria
4. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguran funcionamiento, limpieza y su utilización.
5. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

AREA USUARIA : Oficina de Estudios y Proyectos
 PUESTO : técnico Administrativo I
 GRUPO : Técnico auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Estudios y Proyectos; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como técnico Administrativo I, que se encarga de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Universitario en ing. Civil o arquitectura y/o Título Técnico en construcción civil.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos Técnicos de ofimática. • Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área y/o afines

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Organizar y administrar el registro de Documentación que ingresan a la oficina de estudios y Proyectos.
- Redactar el Acta de Evaluación de Expedientes.
- Organizar el archivo documentario de la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que egresan a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Oficina de Estudios y Proyectos.
- Apoyar con el reparto de 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 administradores 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 (Mil trecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Estudios y Supervisión
 PUESTO : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 GRUPO : Técnico auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Estudios y supervisión; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar administrativo, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico y/o universitario Superior en Secretariado y/o Administración y/u otras carreras afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos de ofimática. • Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que ocurran a la Sub Gerencia de Estudios y Supervisión, a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Manejar y conducir la agenda del Subgerente.

3. Coordinar, controlar y organizar las actividades de la Sub Gerencia de Estudios y Supervisión, de acuerdo a lo programado y la agenda diaria.
4. 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.
5. Registrar la documentación, expedientes técnicos recibidos y entregados mediante el sistema de tramite documentario y/o a través de registros manuales de la documentación recibida, remitida y pendiente.
6. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de la documentación de la Sub Gerencia de Estudios y Supervisión.
7. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Estudios y Supervisión de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.6 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA PARA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL



AREA USUARIA : Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 PUESTO : Jefe de la Oficina de Limpieza Publica
 GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Jefe de la Oficina de Limpieza Publica, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller profesional en ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencias Agrarias y/o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 06 meses en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos sobre presentación de servicio de limpieza pública. • Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Proponer directivas que permitan prestar de manera eficiente los servicios públicos locales.
- Programar las rutas de limpieza pública y recojo de los residuos sólidos del Distrito de Acoria.
- Realizar campañas de sensibilización de limpieza pública con la participación de la población en el mantenimiento salubre para el cuidado del medio ambiente y la salud de la población.
- Programar el plan de trabajo anual de limpieza y fumigación de las zonas críticas.
- Evaluar la calidad de servicio de limpieza pública prestado.
- Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta la oficina.
- Promover campañas de manejo adecuados de los residuos sólidos.
- Dar atención a las solicitudes, resolver reclamos y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública del Distrito de Acoria.
- Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- Controlar las labores de carácter administrativo que se realizan en la oficina.
- Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
- Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300 (Mil trescientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.7 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS

AREA USUARIA : Sub Gerencia de obras
 PUESTO : Técnico Administrativo I
 GRUPO : técnico auxiliar

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 Técnico Administrativo I, que se encarge de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Construcción Civil y/o Egresado en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación relacionados al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, proactivo, relaciones humanas, habilidades organizacionales, capacidad de análisis, redacción, ortografías, iniciativas 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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Evaluar las valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata y administración directa conforme a la normatividad vigente.
2. Efectuar visitas técnicos-administrativas en materia de su especialidad en las inversiones programada o cuando solicite el Sub Gerente de Obras.
3. Evaluar los informes técnicos de las actividades del programa de empleo temporal "Iurawi Peru) ejecutadas por la entidad.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos a solicitud de Sub Gerente de Obras.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las obras de acuerdo al expediente técnico.
6. Verificar y calcular el presupuesto detallado de obra.
7. Realizar inspecciones de obra de infraestructura y otros.
8. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
 PUESTO : Responsable de adquisiciones
 GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Responsable de adquisiciones para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en: Administración, Contabilidad, Informática, Economía y Derecho y otros afines.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Abastecimiento con certificación en OSCE • Contar con estudios en relacionados al cargo.
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			



C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. 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., requeridas por las dependencias generando las órdenes de compra y servicios correspondiente según el POI y Cuadro de Necesidades.
2. Reportar la información de gastos por cada dependencia.
3. Realizar la compra de bienes mediante PERU COMPRAS.
4. Garantizar la oportuna atención de los bienes y servicios, obras, etc., requeridas por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stocks inútiles o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida de mermas de obsolescencia, etc.
5. Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar 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.
6. Participar en la formulación, supervisión y evaluación de Plan Anual de Adquisición y contrataciones institucionales.
7. Formular y evaluar el Plan de actividades en su ámbito.
8. Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas.
9. 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 se realice una toma de decisiones oportuna.



10. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
11. Revisar y firmar las órdenes de compra y servicio.
12. Elaborar el inventario de precios unitarios y remitir a toda la unidad orgánica.
13. Realizar la fase de compromiso en el SIAF y las coordinaciones respectivas sobre el particular con la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATOS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
 PUESTO : Especialista en Contratos
 GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Especialista en Contratos para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en: Administración, Contabilidad, Economía y Derecho.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Abastecimiento. • Contar con estudios relacionados al cargo.
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Elaboración de contratos de los diferentes procesos según la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado y la Ley de Presupuesto, en coordinación con el responsable de OSCE.
2. Elaborar los contratos de los diferentes profesionales que prestan servicios a la entidad.
3. Informar a OCI los contratos celebrados entre la Municipalidad Distrital de Acoria y los diferentes proveedores ganadores de procesos.
4. Coordinar la emisión de órdenes de compra y ordenes de servicio según cronograma a la firma del contrato.
5. Realizar Notificaciones a los ganadores para la firma de contratos, cursándoles una carta, para la firma del contrato
6. Proveer las firmas de los contratos para que estén listos en la ficha que deben firmar los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
7. Comunicar a las instancias respectivas sobre el incumplimiento al contrato por parte de los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
8. Coordinar y controlar la aplicación de dispositivo legales vigentes referidos al área.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el sub gerente de Logística y Patrimonio.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.10 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Social
 PUESTO : Auxiliar de Sistema Administrativo II
 GRUPO : técnico auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Desarrollo Social, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar de Sistema Administrativo II para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Técnico secretariado, docencia y/o Bachiller en Administración y/o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Microsoft Office. • Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención a la Gerencia.
2. Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones recibidas.



3. Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia.
4. Descargar los documentos atendidos y proveídos por Gerencia, para derivarlo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del Gerente, e informarle de ellos para su asistencia.
6. Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
7. Ejecutar los requerimientos de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
8. Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la Gerencia.
9. Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la Gerencia
10. Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
11. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 1.11 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AREA USUARIA : Gerencia de planeamiento y Presupuesto
 PUESTO : Auxiliar Administrativo
 GRUPO : técnico auxiliar

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de planeamiento y Presupuesto, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar Administrativo para establecer las condiciones que enmarca:

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico y/o Egresado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/u otras carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos de ofimática.



	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
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			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Planeamiento y Presupuesto.
2. Organiza y coordina las reuniones del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
4. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados manualmente o mediante un sistema.
5. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
6. Recepcionar, clasifica, registra y archiva los documentos.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras de competencias en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
8. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarla de ser el caso.
10. Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
11. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las propias del cargo.
12. Apoyar en las certificaciones presupuestales en coordinación con el Especialista de Presupuesto y el Planificador.
13. Apoya en la elaboración de informes técnico relacionados con la Gerencia.
14. Apoyar al Gerente en la ejecución de sus funciones.



15. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y que sean de su competencia.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300 (Mil trescientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



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

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

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

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....

Ciudad:.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico

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



MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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



II.1. CAPACITACION: la capacitación deberá ser acreditado con Certificado o constancias de capacitación.

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

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 DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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:2022



Firma :

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2022-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° 003-2022-
MDA, ítem 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,.....2022

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



ANEXO 03
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2022-MDA

ITEM 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 2022.

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 vinculo 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, 2022.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2022-MDA
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2022-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,..... .2022

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



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:

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
HABITAT
INTEGRA
PROFUTURO

Acoria:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos -----



CAS N° 003-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-TERCERA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN 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.



.....
CPC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA
Presidente



.....
ECON. HEBER CHAVEZ BORDA
Secretario



.....
MARISELA CASTELLARES DURAN
Tercer Miembro