

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N° 001-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- PRIMERA  
CONVOCATORIA



**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 001 - 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, ENERO 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
<b>CONVOCATORIA:</b>		
01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 02 al 08 de Febrero 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 02 al 08 de Febrero 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)	09 de Febrero 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.	10 de Febrero 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.	10 de Febrero 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.	11 de Febrero del 2022 Hora: 10:00 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.	11 de Febrero del 2022	Comisión de Evaluación CAS.

**REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

08	Suscripción y registro del contrato.	14 de Febrero 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)
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2022-MDA PRIMERA CONVOCATORIA</b> <b>Sobre N° 01: Sobre Curricular</b>
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001 -2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS</b> 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	40	50
<b>a. Formación Académica.</b>			
- Bachiller ----- 15 pts		<b>15</b>	<b>20</b>
- Titulado ----- 20 pts			
<b>b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico)</b>			
En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres		<b>10</b>	<b>12</b>
Más de 15 créditos..... 12 pts	50		
09 créditos a 15 créditos..... 11 pts			
01 crédito a 08 crédito..... 10 pts			
<b>c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas</b>			
- 0 a 06 meses..... 15 pts		<b>15</b>	<b>18</b>
- 01 año..... 16 pts			
- de 01 año a más..... 18 pts			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	20	50



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

**4.2 PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR:**

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



**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 de la 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 currículum 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. 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 adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).



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

- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepción
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)

**NOTA:**

- 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:

  - 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	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Auxiliar Administrativo	Título Técnico en Secretariado, y/o bachiller en Administración, Contabilidad y otros a fines.	01	3 meses	Alcaldía	1,500.00
1.2	Auxiliar Administrativo	Título Técnico en Secretariado, y/o bachiller en Administración, Contabilidad y otros a fines.	01	3 meses	Gerencia Municipal	1,700.00
1.3	Técnico Administrativo I	Título Técnico en Secretariado y Computación y/o Bachiller Administración y Contabilidad	01	3 meses	Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil	1,500.00
1.4	Auxiliar Administrativo II	Egresado y/o Título Técnico en Secretariado, Administración Contabilidad y Computación.	01	3 meses	Gerencia de Administración y Finanzas.	1,400.00
1.5	Sub Gerente de Recursos Humanos	Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía, Derecho, colegiado y habilitado.	01	3 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.6	Abogado II PAD	Título profesional en Derecho.	01	3 meses	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1,800.00
1.7	Auxiliar administrativo	Egresado y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o bachiller.	01	3 meses	Sub gerencia de recursos humanos	1,300.00
1.08	Especialista SIAF	Bachiller y/o Título en Administración, Contabilidad y/o Economía.	01	3 meses	Sub gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00



CAS N° 001-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

1.09	Responsable de Contratos	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía	01	3 meses	Sub gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00
1.10	Sub Gerente de Contabilidad	Título profesional Contador Público.	01	3 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,800.00
1.11	Técnico Administrativo II	Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y otras afines.	01	3 meses	Sub Gerencia de Tesorería	1,300.00
1.12	Auxiliar Administrativo I	Título Técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.	01	3 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,300.00
1.13	Asistente Técnico II de OPMI	Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.	01	3 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1,300.00
1.14	Formulador de PIP I	Bachiller y/o Título profesional en Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	3 meses	Unidad Formuladora	1,600.00
1.15	Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial	Titulado en Ing. Civil y/o Arquitectura.	01	3 meses	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	1,800.00
1.16	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Caminos Vecinales	Egresado y/o Título técnico en Construcción Civil, Mecánica Automotriz, y/o Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura y Administración.	01	3 meses	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial	1,700.00
1.17	Sub Gerente de Obras	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	01	3 meses	Gerencia de Infraestructura y planeamiento territorial	1,800.00
1.18	Auxiliar Administrativo I	Título Técnico en Secretariado y/o Bachiller en Administración, Agronomía y otras a fines.	01	3 meses	Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal	1,500.00



1.19	Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo	Título profesional en Administración, Economía, Turismo y/o Ing Forestal.	01	3 meses	Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal	1,800.00
1.20	Auxiliar Administrativo II	Título Técnico en Secretariado, docencia y/o Bachiller en administración y Trabajo Social.	01	3 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,500.00
1.21	Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana	Bachiller en Administración, Educación Física, Sub Oficial de la PNP y otras a fines.	01	3 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,600.00
1.22	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario y/o Ciencias Agrarias.	01	3 meses	Gerencia de Servicios Públicos	1,800.00

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Técnico en Secretariado, y/o bachiller en Administración, Contabilidad y otros a fines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector publico y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o maestría en gestión pública.</li> <li>• Curso y/o capacitaciones en SIGA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**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.**

- Revisar y preparar la documentación para la firma de Alcaldía.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía.
- Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el despacho de Alcaldía.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresa a Alcaldía.
- Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Recibir y efectuar las comunicaciones de Alcaldía.
- Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
- Realizar requerimiento para el Despacho de Alcaldía.
- 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.**

AREA USUARIA : Gerencia Municipal  
 PUESTO : Auxiliar Administrativo  
 GRUPO : Técnico Auxiliar

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Titulo Técnico en Secretariado, y/o bachiller en Administración, Contabilidad y otros a fines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>conocimiento en SIGA.</li> <li>conocimiento en SIAF.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Gerente Municipal.
- Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el despacho de Gerencia Municipal.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al despacho de Gerente Municipal, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresa a Gerencia Municipal.



- Atender el despacho del Gerente Municipal de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Gerente Municipal.
- Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerente Municipal y de efectuar su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Gerente Municipal.
- Realizar requerimiento para el Despacho de Gerente Municipal.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia Municipal de 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) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO**

AREA USUARIA : Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil  
 PUESTO : Técnico Administrativo I  
 GRUPO : Técnico Auxiliar



**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Técnico Administrativo I que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



**B. EQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Secretariado y Computación y/o bachiller Administración y Contabilidad.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector publico y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Cursos de capacitación y/o especialización en gestión pública.

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

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR**

- Recepcionar, 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 en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Dirección de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas. así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Director de Gestión de Riesgos y Defensa Civil. 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, expedientes recibidos y entregados, mediante registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho, de acuerdo a indicaciones del Director de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles escritorios, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades. así como 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.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES		DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Dirección de Gestión de Riesgo y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Acoria.

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)</b> , sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas  
 PUESTO : Auxiliar Administrativo II  
 GRUPO : Técnico Auxiliar

**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 Auxiliar Administrativo II que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado y/o Título Técnico en Secretariado, Administración, Contabilidad y Computación.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	No aplica.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en SIGA.</li> <li>• Capacitación en SIAF.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	x			

**C. FUNCIONES A REALIZAR**

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a Gerencia de Administración y Finanzas.



- 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 a 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.
- Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Acoria,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.**

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas  
 PUESTO : Sub Gerente de Recursos Humanos  
 GRUPO : Profesional

**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 Sub Gerente de Recursos Humanos que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía, Derecho, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 02 años en el sector público.
REQUISITOS ESPECIFICOS	• No aplica



<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y capacitación en SIGA.</li> <li>• Cursos y capacitación en SIAF.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.</li> </ul>

**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**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
- Presentar y gestionar la aprobación de los proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: \*Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; \*Organización, Implementación y Actualización de Legajos; \*Evaluación del Desempeño Laboral; \*Rotación y Desplazamiento de Personal; \*Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos; \*Horas Extras y Descansos Compensatorios; \*CTS; \*Felicitaciones, Estímulos y condecoraciones; \*Reglamento del CAFAE; \*Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad; \*Registro de Méritos y Sanciones; \*Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Sub gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, evaluación, inducción y desvinculación; vía convocatoria de concursos y desplazamientos de personal, estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- Ejecutar e implementar las disposiciones y lineamientos, establecidos en los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP - Provisional y MOF vigente; y actualizar los Cuadros Nominativos.
- Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos a través de la unidad de Escalafón, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador.



- Monitorear los contenidos de Ficha Social de cada Trabajador, a través de la Unidad de Bienestar Social, que permita prever las acciones de Salud y Bienestar de los trabajadores.
- Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite.
- Integrar Comités y Comisiones Especiales como: El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y Concursos; y otras que le encargue la superioridad.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES		DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL	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° 1.6 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 en Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público.
EXPERIENCIA ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	• Capacitación en gestión pública.
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**

- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento.
- Ejecutar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación en las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir información en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 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 resulta aplicable, entre otros, corresponde a las autoridades del PAD, decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar u custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declara "no ha de lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes, para dar a lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.



**D. CONDICIONES 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° 1.7 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  
 GRUPO : Técnico Auxiliar

**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 Auxiliar Administrativo que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado y/o Titulo Técnico en Administración, Contabilidad y/o bachiller.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en SIGA</li> <li>• Cursos en SIAF</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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 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.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES		DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Sub Gerencia de Recursos Humanos para 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 Trescientos 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 ESPECIALISTA SIAF SIGA PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio  
 PUESTO : Especialista SIAF SIGA  
 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 SIAF para establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título en Administración, Contabilidad y/o Economía.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica



<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- Apoyar en la elaboración y registro del Plan Anual de Adquisiciones en el SEACE;
- Registrar y certificar en el SIAF de la programación de gastos, así como las respectivas modificaciones;
- Elaborar las órdenes de compra y servicios a través del uso del sistema SIGA.
- Elaborar reportes de órdenes de compra de servicios a ser publicados en el Portal del SEACE.
- Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente.
- Efectuar el registro de la fase compromiso en el SIAF como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad.
- Apoyar en el registro de las diferentes etapas de los procesos desarrollados en el marco de la LCE en el SEACE;
- Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores para trámite de pago;
- Elaborar reportes varios por contratistas o proveedores, áreas usuarias, etc. como información de gestión;
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Logística y Patrimonio.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acoria.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.9 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE CONTRATOS PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO.**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Logística y Patrimonio  
 PUESTO : Responsable de 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 Responsable de Contratos para establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	No aplica
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en gestión pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- 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 del OSCE.
- Elaborar los contratos de los diferentes profesionales que prestan servicios a la entidad.
- Informar a OCI los contratos celebrados entre la Municipalidad Distrital de Acoria y los diferentes proveedores ganadores de procesos.



- Coordinar la emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio según cronograma a la firma del contrato.
- Realizar Notificaciones a los ganadores para la firma de contratos, cursándoles una carta, para la firma del contrato.
- Proveer las firmas de los contratos para que estén listos en la fecha que deben firmar los proveedores y entregarles una copia de dicho contrato.
- Comunicar a las instancias respectivas sobre el incumplimiento al contrato por parte de los proveedores y en conformidad a la ley de contrataciones con el estado
- Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
- 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/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.**

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas  
 PUESTO : Sub Gerencia de Contabilidad.  
 GRUPO : Profesional

**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 Sub Gerente de Contabilidad, 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 Contador Público.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 años en el sector publico y/o privado.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión publica</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones por parte de Alta Dirección.
- Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
- Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad
- Efectuar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar la contabilidad de costos.
- Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales vigentes.
- Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
- Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
- Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.
- Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
- Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera Gobiernos Locales SIAF GL.
- Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;
- Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos inopinados de Caja y de venta de especies valoradas.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	SI. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.11 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.**

AREA USUARIA : Sub Gerencia de Tesorería  
 PUESTO : Técnico Administrativo II  
 GRUPO : Técnico Auxiliar



**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Sub Gerencia de Tesorería; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Técnico Administrativo II, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y otras 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"> <li>Capacitación en gestión pública.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			



**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Recepcionar, clasificar 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.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Tesorería 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 Trescientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.12 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.**

AREA USUARIA : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
 PUESTO : Auxiliar Administrativo I  
 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 I, 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 bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.
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"> <li>• Contar con conocimiento en gestión pública.</li> </ul>



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>
---------------------	---

**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.**

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Planeamiento y Presupuesto.
- Organiza y coordina las reuniones del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- 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 entregados manualmente o mediante un sistema.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- 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.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso
- Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- 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.
- Apoyar en las certificaciones presupuestales en coordinación con el Especialista del Presupuesto y el Planificador.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gerencia.
- Apoyar al Gerente en la ejecución de sus funciones.
- 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.

**ITEM N° 1.13 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE TECNICO II PARA LA OPMI**

AREA USUARIA : Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)  
 PUESTO : Asistente Técnico II  
 GRUPO : Técnico Auxiliar



**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI); requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Asistente Técnico II, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector público.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en el INVIERTE.PE.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			



**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Realizar la recepción, organización, registro, distribución, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere en de la Oficina, a través del aplicativo correspondiente para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, así como de organismos externos.
- Efectuar y monitorear el seguimiento de documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Oficina.
- Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, cartas y memorandos, y llevar el manejo y confidencialidad de información y de la documentación, para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
- Administrar el acervo documentario y bienes a su cargo para preservar su integridad y confidencialidad.
- Elaborar los calendarios de trabajo semanales, la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice la Oficina a fin de contar con una programación detallada de actividades y realizar las coordinaciones vinculadas.
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos, reuniones y otros similares con la finalidad de cumplir con los compromisos a cargo de la Oficina.
- Atender la comunicación telefónica.
- Gestionar la información estadística para el diagnóstico de brechas de servicio del distrito, apoyo en la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones entre otras actividades referente a las funciones de la OPMI
- Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y que sean de su competencia.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Programación Multianual de Inversiones 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 000/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.14 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE FORMULADOR PIP I**

AREA USUARIA : Unidad Formuladora  
 PUESTO : Formulador PIP I  
 GRUPO : Profesional

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Unidad Formuladora; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Formulador PIP I, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller y/o Título profesional en Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	No aplica.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en programas de ingeniería civil.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- Identifica y prioriza estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- Formular y evaluar estudios de pre inversión a nivel de perfil y proyectos encargados por el Unidad de Formuladora.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
- Diseñar modificaciones y actualización de estudios de pre inversión a nivel de perfil.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
- Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos (estudios de pre inversión).
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Revisar los estudios de pre inversión a nivel de perfil elaborados por los solicitantes.
- Realizar visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos.
- Realizar inspecciones oculares, solicitud de la Alta Dirección.
- Elaborar fichas técnicas y/o perfiles de los proyectos a fin de acondicionarlos a la normatividad vigente según el sistema nacional de inversión pública.
- Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora, en el ámbito de su competencia.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad Formuladora 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° 1.15 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL**

AREA USUARIA : Gerencia de infraestructura y planeamiento Territorial  
 PUESTO : Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial  
 GRUPO : Profesional

**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 Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en Ing. Civil y/o Arquitectura.
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"> <li>• Capacitación en gestión pública.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- Programa, dirige, ejecuta, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Local Distrital, Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital y Planes Urbanos, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano el Distrito de Acoria.
- Formular los procedimientos para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble.
- Supervisar la actualización del catastro, del archivo físico de la Oficina, de la base de datos y gráfica del catastro, de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Formular, dirigir, ejecutar y administrar el catastro urbano y rural de la Municipalidad Distrital de Acoria.
- Analizar la información catastral, que permita formular el planeamiento y desarrollo urbano del Distrito.
- Plantear los planes de Desarrollo Urbano, de Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Atender los expedientes presentados por los ciudadanos para trámites de competencia de la Oficina, según corresponda.
- Brindar información catastral a las unidades orgánicas de la Municipalidad áreas que lo requieran.
- Asesorar en materia de desarrollo físico y control urbano.
- Llevar un registro de licencia de edificación y habilitaciones urbanas y otros documentos propios a la Oficina, así como responsabilizarse del archivo de los mismos.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
- Visar la documentación en materia de su competencia.
- Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito 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	<b>S/. 1,800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)</b> sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.16 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES**

AREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial  
 PUESTO : Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Caminos Vecinales  
 GRUPO : Tecnico 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 Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Caminos Vecinales, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado y/o Título técnico en Construcción Civil, Mecánica Automotriz, y/o Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura y Administración.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	No aplica.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones en mantenimiento de maquinaria pesada.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Supervisar la aplicación de las medidas de control en el suministro de combustible, mediante bitácoras recibidas de las instancias respectivas.
- Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.
- Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos.



- Registrar los ingresos y salidas en el Kardex visibles e informatización.
- Verificar que los bienes perecibles recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las guías de remisión y las órdenes de compra.
- Dar facilidades a la comisión de toma de inventarios de bienes, muebles y equipos de la institución de conformidad a dispositivos legales vigentes.
- Otras funciones asignadas, en el ámbito 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/. 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.17 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE OBRAS**

ÁREA USUARIA : Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial  
 PUESTO : Sub Gerente de Obras.  
 GRUPO : Profesional

**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 Sub Gerente de Obras, 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 en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
REQUISITO ESPECIFICO	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo en obras.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio al público, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado mediante contrato. Convenio, encargo y/o administración directa.
- Tramitar y recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Supervisar el avance físico de las obras.
- Revisar, evaluar y proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financieras de las obras culminadas por administración directa concluidas, en coordinación con los residentes de obra.
- Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
- Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas, para su administración, mantenimiento o cesión de uso.
- Revisar las fechas de inicio y finalización según el expediente técnico, para la ejecución de los trabajos programados.
- Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, en el ámbito 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 institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 1.18 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMUNAL**

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal  
 PUESTO : Auxiliar Administrativo I.  
 GRUPO : Técnico Auxiliar

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Auxiliar Administrativo I para establecer las condiciones técnica administrativo que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Técnico en Secretariado y/o Bachiller en Administración, Agronomía y otras a fines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector publico y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en gestión pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a 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 organismos 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.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES		DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal de la 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) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.19 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO**

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal  
 PUESTO : Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo.  
 GRUPO : Profesional

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Sub Gerente de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo para establecer las condiciones técnica que enmarca.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Administración, Economía, Turismo y/o Ing Forestal.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 02 años en el sector publico y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	No aplica



<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en gestión pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**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.**

- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Promoción, Formalización, Competitividad y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas.
- Programar y supervisar el inventario y empadronamiento de las micro y pequeñas empresas del distrito de Acoria.
- Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeñas empresas en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados.
- Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento y/o cese de las licencias municipales de funcionamiento y las autorizaciones temporales de funcionamiento, así como emitir certificados y/o duplicados de licencia municipal de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales.
- Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito Distrital, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- Fortalecer e incentivar la actividad turística en el Distrito de Acoria.
- Capacitar a los actores involucrados en servicios turísticos.
- Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos en el Distrito de Acoria.
- Promover la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en el Distrito de Acoria.
- Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajistas o lugares turísticos principalmente la cultura viva y mítica del Distrito de Acoria.
- Formular y proponer el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Acoria, enmarcando con el Plan de Desarrollo Local Concertado.



**D.CONDICIONES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Económico y Comunal de la Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.20 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

AREA USUARIA : Gerencia de Desarrollo Social  
 PUESTO : Auxiliar 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 Administrativo II para establecer las condiciones que enmarca:

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Técnico en Secretariado, docencia y/o Bachiller en administración y Trabajo Social.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 01 año en el sector publico y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en temas relacionados a la carrera.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

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



**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Recepcionar, 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.
- Recepcionar y efectuar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la Gerencia.
- 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 informarle de 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 de los equipos, mobiliario, enseres y 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	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	1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.21 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

AREA USUARIA : Gerencia de Servicios Públicos  
 PUESTO : Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana  
 GRUPO : Profesional

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Servicios Públicos, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana para establecer las condiciones que enmarca:



## B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller en Administración, Educación Física, Sub Oficial de la PNP y otras a fines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral de 01 año en el sector publico y/o privado.
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	No aplica
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación en seguridad ciudadana.</li> <li>• Cursos de seguridad vial.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>

### 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.

- Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la ejecución del Servicio de Serenazgo en la Municipalidad.
- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas a Estrategias, Planes de Seguridad y Fiscalización en la Municipalidad.
- Mantener relaciones institucionales con las Comisarias PNP del distrito que permitan establecer planes conjuntos para contrarrestar la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los vecinos.
- Dirigir y supervisar las acciones de control y fiscalización sobre el servicio regular y no regular de pasajeros y de carga, de conformidad con las normas emanadas de la Municipalidad
- Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- Establecer políticas y lineamientos orientados a establecer un clima organizacional motivador en el personal.
- Establecer los lineamientos generales para la formulación del Plan de Operaciones en materia de seguridad ciudadana donde se establecen las estrategias, planes y programas para contrarrestar la delincuencia en el distrito.
- Elaborar el Plan distrital de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional.
- Elaborar los programas de control destinados al cumplimiento de los objetivos en materia de Seguridad Ciudadana.



- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 1.22 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

AREA USUARIA : Gerencia de Servicios Públicos  
 PUESTO : Sub Gerencia de Gestión Ambiental  
 GRUPO : Profesional



**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Servicios Públicos, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como Sub Gerente de Gestión Ambiental para establecer las condiciones que enmarca:

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Sanitario y/o Ciencias Agrarias.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de 02 años en el sector publico y/o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	No aplica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en manejo y gestión de residuos sólidos.</li> <li>• Contar con capacitación en temas de gestión ambiental.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.</li> </ul>



**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.**

- Planificar, Organizar, supervisar y coordinar las políticas, planes y estrategias locales en el ámbito de las competencias municipales, en el marco de la Política Nacional del Ambiente, en coordinación con los sectores competentes con la finalidad de lograr los objetivos del desarrollo sustentable del Distrito de Acoria.
- Evaluar, supervisar, fiscalizar, sancionar y aplicar incentivos en materia ambiental en el cumplimiento de las funciones como entidad de Fiscalización – EFA.
- Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental Distrital, en coordinación con las entidades correspondientes.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos en jurisdicción Distrital y en el marco de sus competencias.
- Elaborar e implementar del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Normar y Fiscalizar en su jurisdicción en el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras para el manejo de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
- Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competentes y funcionales e implementar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas (RAISA), según competencia, así como iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco de la Fiscalización Ambiental.
- Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito Distrital, a través de Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Otras funciones que le asignen el Gerente de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.



**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Servicios Públicos 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.



**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:**

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							

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° 001-2022-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° 001-2022-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° 001-2022-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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	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° 001-2022-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° 001-2022-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° 001-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS-PRIMERA CONVOCATORIA  
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Por cuanto la Comisi3n Permanente de Selecci3n de Personal bajo el R3gimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicaci3n, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 012-2004-TR y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el R3gimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicaci3n en el Portal Institucional).

Siendo las 12:30 pm. Se dio por finalizada la sesi3n, firmando en se1al de conformidad.



CPC. MIGUEL 1NGEL CASTRO CCORA  
Presidente



NARCISO QUISPE ENCISO  
Secretario



DOMITILA DE LA CRUZ RAMOS  
Tercer Miembro